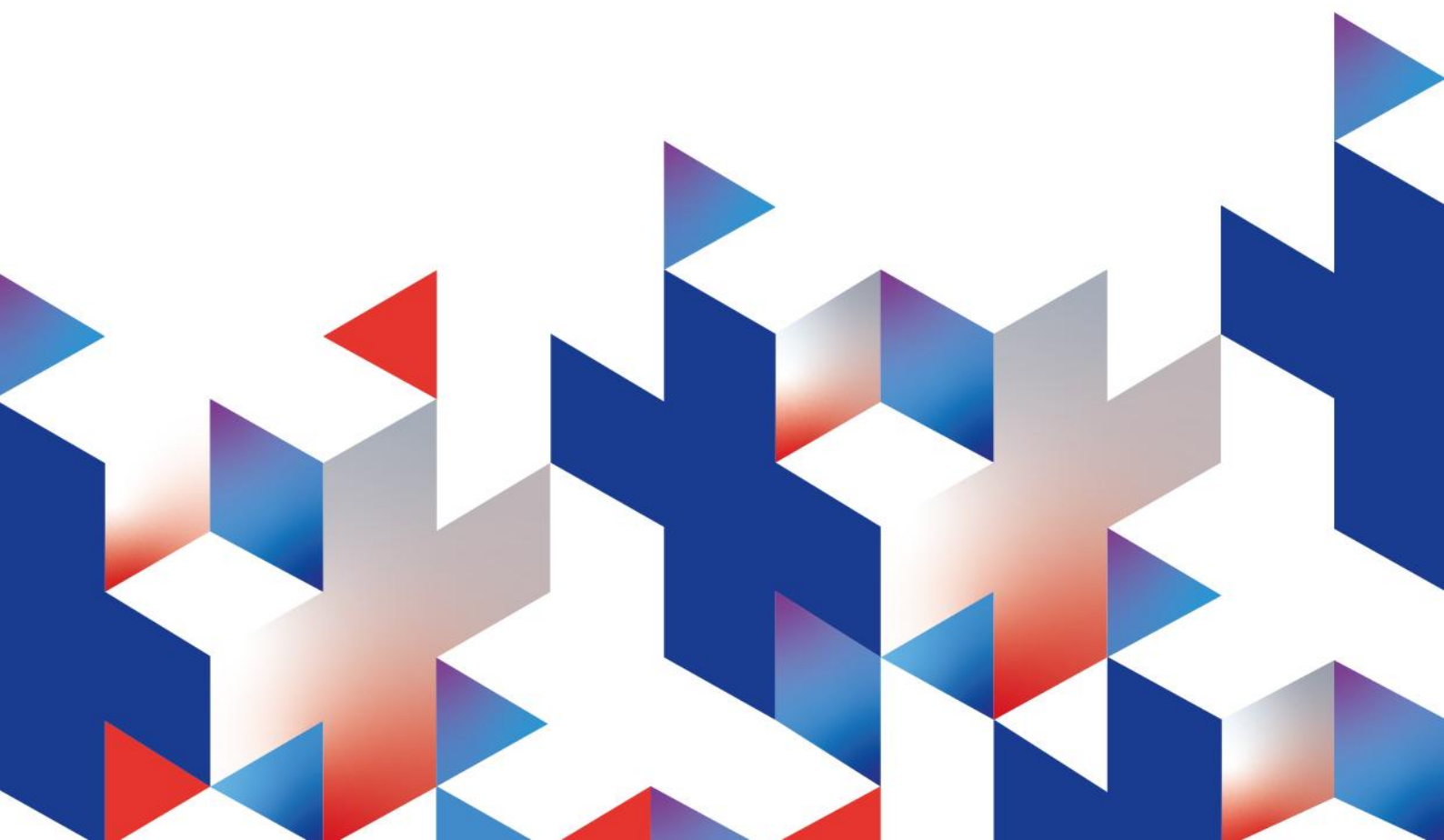




**UNISS**  
UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI  
DI SASSARI

Università degli Studi di Sassari

# Carta dei servizi 2025





# Sommario

<b>Premessa</b>	<b>8</b>
<b>1. Didattica, servizi agli studenti e internazionalizzazione</b>	<b>9</b>
<b>1.1 Innovare la didattica universitaria e ampliare l'accesso alla formazione universitaria</b>	<b>11</b>
1.1.1 Supporto alla didattica per il I e II ciclo	11
<i>Borse di studio e altri sostegni economici</i>	11
<i>Orientamento in ingresso</i>	13
<i>Orientamento in itinere</i>	15
<i>Orientamento in uscita</i>	17
<i>Segreterie studenti</i>	19
<i>Tirocini curriculari</i>	21
<i>Tutorato</i>	23
1.1.2 Supporto alla didattica Post lauream	25
<i>Corsi di formazione - scuole estive/invernali</i>	25
<i>Dottorato di Ricerca</i>	27
<i>Esami di Stato</i>	29
<i>Formazione insegnanti</i>	31
<i>Master</i>	33
<i>Medici in formazione specialistica</i>	35
<i>Suole di specializzazione (Area non medica)</i>	37
<b>1.2 Potenziare i servizi per il benessere degli studenti per la riduzione delle disuguaglianze</b>	<b>39</b>
1.2.1 Job Placement	39
<i>Gestione banca dati laureati</i>	39
<i>Orientamento e consulenza ai laureati/diplomati</i>	41
<i>Servizi di consulenza e raccordo alle aziende/istituzioni per incontro domanda-offerta lavoro</i>	43
<i>Servizi per l'attivazione e la gestione di tirocini extra curriculari e apprendistato</i>	45
1.2.2 Tutela dei diritti degli studenti	47
<i>Garante degli studenti</i>	47
<i>Servizio di assistenza psicologica</i>	49
<i>Servizio studenti disabili e con D.S.A.</i>	51
<b>1.3 Promuovere la dimensione internazionale dell'alta formazione e della ricerca</b>	<b>53</b>
1.3.1 Internazionalizzazione studenti e dottorandi _ Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TAB	53
<i>Supporto agli studenti e docenti outgoing - supporto e gestione amministrativa</i>	53
<i>Supporto agli studenti incoming - accoglienza e gestione amministrativa</i>	55
<i>Visiting</i>	57
<b>2. Reclutamento, governance e gestione delle risorse</b>	<b>58</b>
<b>2.1 Aumentare la responsabilità e la consapevolezza sui valori dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione</b>	<b>62</b>

2.1.1 Affari istituzionali e supporto organi collegiali	62
<i>Altre attività inerenti agli affari istituzionali e supporto organi collegiali</i>	62
<i>Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e collegiali - centrali e decentrati</i>	64
<i>Gestione delle elezioni di ateneo</i>	65
2.1.2 Comunicazione esterna e relazioni coi media	66
<i>Contatti con la stampa (Comunicati/conferenze stampa) - rassegna stampa</i>	66
<i>Piano della comunicazione</i>	68
<i>Relazioni con il pubblico</i>	70
<i>Social media istituzionali di ateneo</i>	71
<i>Web desk e progetti web</i>	73
2.1.3 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale	74
<i>Cerimoniale di ateneo, inviti autorità</i>	74
<i>Progetti speciali di supporto all'area didattica, terza missione e ricerca</i>	75
2.1.4 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali, Relazioni con il pubblico	77
<i>Amministrazione trasparente e accesso civico</i>	77
<i>Prevenzione della corruzione</i>	79
<i>Protezione dati personali</i>	81
<i>Servizi di gestione documentale, protocollo e archivio</i>	83
<b>2.2 Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di Assicurazione della Qualità e azioni volte ad incentivare la partecipazione delle studentesse e degli studenti alla vita accademica</b>	<b>84</b>
2.2.1 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR	84
<i>Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC &amp; ANVUR</i>	84
<i>Attività di supporto a OIV, Nuclei, PQA e OOGG (per l'accreditamento e la valutazione della didattica e della ricerca)</i>	86
<b>2.3 Favorire la sostenibilità ambientale, migliorare le prestazioni energetiche e gli impatti dell'Ateneo sul clima e l'ambiente</b>	<b>88</b>
2.3.1 Approvvigionamenti e appalti _ Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto	88
<i>Supporto informativo per affidamenti, esecuzione, pianificazione e progettazione lavori, forniture e servizi per importi superiori alle soglie comunitarie</i>	88
<i>Supporto informativo per le procedure di affidamento sotto soglia comunitaria (procedure negoziate) di lavori e per forniture, servizi</i>	90
2.3.2 Edilizia _ Nuovi interventi edilizi, Interventi sul costruito	92
<i>Supporto informativo per affidamenti, esecuzione, pianificazione e progettazione lavori edilizi e servizi per importi superiori alle soglie comunitarie</i>	92
<i>Supporto informativo per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e per forniture</i>	94
2.3.3 ICT _ Gestione della domanda e assistenza applicativa	96
<i>Accesso ai servizi di connessione wireless</i>	96
<i>Assistenza applicativa</i>	98
2.3.4 Servizi generali	100

<i>Portierato e assistenza spazi e aule</i>	100
<i>Pulizie, disinfestazione e derattizzazione</i>	102
<i>Vigilanza</i>	104
2.3.5 Spazi	106
<i>Cessione in uso temporaneo degli spazi</i>	106
<i>Gestione beni immobili</i>	107
<i>Gestione patrimonio immobiliare</i>	108
<i>Inventariazione beni mobili e immobili</i>	110
2.3.6 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza	112
<i>Progettazione e gestione rete e telefonia</i>	112
<i>Progettazione e gestione sistemistica</i>	113
<i>Sviluppo servizi di sicurezza</i>	114
<b>2.4 Favorire la sostenibilità economico-finanziaria, l'efficienza e l'efficacia anche attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi</b>	<b>115</b>
2.4.1 Affari legali	115
<i>Gestione contenzioso e consulenza</i>	115
<i>Liquidazione delle spese legali</i>	117
<i>Rappresentanza in giudizio dell'Ateneo</i>	118
2.4.2 Biblioteche	119
<i>Accesso, consultazione e prestito</i>	119
<i>Gestione risorse on line e digitali</i>	121
2.4.3 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità	123
<i>Consulenza fiscale</i>	123
2.4.4 Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione	125
<i>Altre attività inerenti alla gestione e predisposizione budget</i>	125
<i>Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) e Analisi di efficienza e efficacia dei servizi</i>	127
<i>Supporto al ciclo della Performance</i>	129
<i>Supporto alla pianificazione strategica, alla valutazione di Ateneo</i>	131
2.4.5 Musei	133
<i>Apertura con accesso libero</i>	133
<i>Attività e laboratori educativi</i>	135
<i>Visite guidate</i>	137
<b>2.5 Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale</b>	<b>138</b>
2.5.1 Servizi sociali e welfare	138
<i>Servizio di assistenza psicologica</i>	138
<i>Servizi welfare</i>	140
<b>2.6 Promuovere lo sviluppo sostenibile con particolare riguardo all'inclusione, alla parità di genere e alla</b>	<b>141</b>
2.6.1 Sostenibilità e inclusione	141
<i>Servizi per la rendicontazione sociale, ambientale ed economica (bilancio di sostenibilità)</i>	141

## **2.7 Valorizzare il personale delle università anche attraverso gli incentivi alla mobilità 143**

2.7.1 Gestione amministrativa personale non strutturato	143
<i>Servizio di consulenza e supporto alla gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e contratti di collaborazione</i>	143
<i>Servizio di gestione trasferte e missioni del personale non strutturato</i>	145
2.7.2 Gestione amministrativa personale strutturato	146
<i>Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente)</i>	146
<i>Servizi di consulenza amministrativa e giuridica della carriera del personale docente</i>	148
<i>Servizi di consulenza Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TAB</i>	149
<i>Servizio di gestione trasferte e missioni del personale docente e del personale TAB</i>	151
<i>Supporto amministrativo e formativo per la gestione banca dati presenze</i>	153
2.7.3 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni	155
<i>Servizio di supporto alla mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente</i>	155
<i>Servizio di supporto alla mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TAB</i>	156
<i>Servizio informativo e di supporto alla gestione delle procedure di reclutamento personale docente</i>	158
<i>Servizio informativo e di supporto alla gestione delle procedure di reclutamento personale TAB</i>	160
2.7.4 Gestione delle attività di formazione del personale TAB e docente	162
<i>Formazione del personale TA e DOC</i>	162

## **3. Ricerca e terza missione / Impatto sociale 163**

### **3.1 Favorire il trasferimento e lo scambio di conoscenze, valorizzando l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella Società 165**

3.1.1 Public engagement	165
<i>Organizzazione di eventi di divulgazione scientifica</i>	165
<i>Supporto formativo e gestionale banca dati terza missione</i>	167
3.1.2 Trasferimento tecnologico	169
<i>Servizi di supporto consulenziale percorsi contamination Lab/Pre-incubazione/incubazione</i>	169
<i>Servizi di supporto inerenti a spin-off e start-up</i>	171
<i>Supporto alla gestione della proprietà intellettuale_Brevetti</i>	173
3.1.3 Servizio di apprendimento e potenziamento linguistico	175
<i>Erogazione corsi di lingue</i>	175

### **3.2 Promuovere le reti della ricerca e valorizzare la competitività del Paese 177**

3.2.1 Supporto tecnico all'attività di ricerca	177
<i>Consulenza e supporto tecnico per la gestione finanziaria dei progetti di ricerca PNRR e PNC</i>	177
<i>Supporto alla partecipazione a progetti e bandi di ricerca &amp; sviluppo</i>	179
<i>Supporto all'elaborazione e gestione banche dati produttività scientifica e anagrafe della ricerca</i>	181

## **4. Servizi multimediali 182**

### **4.1 Servizi multimediali 183**

4.1.1 Soluzioni tecnologiche per la comunicazione e la gestione dei contenuti	183
<i>Titolo</i>	<i>183</i>

## Premessa

La **Carta dei Servizi dell'Università degli Studi di Sassari** è uno strumento di programmazione, orientamento e comunicazione attraverso il quale l'Ateneo definisce in modo trasparente i servizi offerti, gli standard di qualità attesi e i principi che guidano l'azione amministrativa. Il documento ha la funzione di rendere chiari e verificabili gli impegni dell'Università nei confronti degli studenti, del personale e di tutta la comunità di riferimento.

La Carta non svolge solamente un ruolo informativo: essa costituisce anche una **guida operativa**, utile affinché i processi e le attività svolte dalle strutture dell'Ateneo seguano **linee e criteri esplicitamente definiti**, favorendo uniformità, coerenza e responsabilità nell'erogazione dei servizi. In questo modo, il documento contribuisce a consolidare un'organizzazione trasparente e orientata alla qualità.

Allo stesso tempo, la Carta dei Servizi rappresenta uno strumento dinamico, pensato per supportare il **miglioramento continuo**. Attraverso la definizione di standard misurabili, la raccolta dei feedback degli utenti e la possibilità di evidenziare eventuali criticità, il documento permette all'Ateneo di individuare le aree in cui le attività non risultano pienamente efficaci e di intervenire con azioni correttive, favorendo una gestione più efficiente, inclusiva e responsabile.

In questa prospettiva, la Carta dei Servizi contribuisce a creare un rapporto di fiducia tra l'Università di Sassari e i suoi utenti, promuovendo una partecipazione attiva e rafforzando l'impegno dell'Ateneo verso l'innovazione e la qualità dell'esperienza universitaria.



# **1. Didattica, servizi agli studenti e internazionalizzazione**

## Area di servizio

## Servizio

### 1.1

#### **Innovare la didattica universitaria e ampliare l'accesso alla formazione universitaria**

##### **1.1.1 Supporto alla didattica per il I e II ciclo**

- *Borse di studio e altri sostegni economici*
- *Orientamento in ingresso*
- *Orientamento in itinere*
- *Orientamento in uscita*
- *Segreterie studenti*
- *Tirocini curriculari*
- *Tutorato*

##### **1.1.2 Supporto alla didattica Post lauream**

- *Corsi di formazione - scuole estive/invernali*
- *Dottorato di Ricerca*
- *Esami di Stato*
- *Formazione insegnanti*
- *Master*
- *Medici in formazione specialistica*
- *Scuole di specializzazione (Area non medica)*

### 1.2

#### **1.2 Potenziare i servizi per il benessere degli studenti per la riduzione delle disuguaglianze**

##### **1.2.1 Job Placement**

- *Gestione banca dati laureati*
- *Orientamento e consulenza ai laureati/diplomati*
- *Servizi di consulenza e raccordo alle aziende/istituzioni per incontro domanda-offerta lavoro*
- *Servizi per l'attivazione e la gestione di tirocini extra curriculari e apprendistato*

##### **1.2.2 Tutela dei diritti degli studenti**

- *Garante degli studenti*
- *Servizio di assistenza psicologica*
- *Servizio studenti disabili e con D.S.A.*

### 1.3

#### **1.3 Promuovere la dimensione internazionale dell'alta formazione e della ricerca**

##### **1.3.1 Internazionalizzazione studenti e dottorandi; Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TAB**

- *Supporto agli studenti e docenti outgoing - supporto e gestione amministrativa*
- *Supporto agli studenti incoming - accoglienza e gestione amministrativa*
- *Visiting*

## 1.1 Innovare la didattica universitaria e ampliare l'accesso alla formazione universitaria

### 1.1.1 Supporto alla didattica per il I e II ciclo

#### ■ Borse di studio e altri sostegni economici

##### Descrizione

Gestione amministrativa dei bandi per borse e premi di studio. Gestione amministrativa di bandi per supporto economico a studenti in condizioni economiche svantaggiate.

##### A chi è rivolto

Studenti universitari, anche stranieri.

##### A chi rivolgersi

Via Arborea 40b

07100 Sassari

mail: [orientamento@uniss.it](mailto:orientamento@uniss.it)

tel: 800882994

##### Modalità di erogazione

Bandi periodici pubblicati sul portale di Ateneo.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 <i>(Siti web, portale Social media)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di erogazione borse di studio	Giorni lavorativi	60
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Orientamento in ingresso

### Descrizione

- Sportello informativo finalizzato ad un approfondimento sui corsi di studio offerti dall'ateneo. Lo sportello offre supporto anche nella procedura di immatricolazione.
- Open day e giornate di orientamento presso l'Ateneo e nelle Scuole.
- Corsi di orientamento attivo nella transizione Scuola-Università.
- Colloqui di orientamento alla scelta universitaria.

### A chi è rivolto

Studenti scuole superiori.

### A chi rivolgersi

Via Arborea 40b

07100 Sassari

mail: [orientamento@uniss.it](mailto:orientamento@uniss.it) / [progorienta@uniss.it](mailto:progorienta@uniss.it)

tel: 800882994

### Modalità di erogazione

Colloqui telefonici, in presenza, incontri online.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,04 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	13 (Sportello Virtuale Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Siti web, portale Front office Teams Siti evento creati in

			<i>occasione delle singole iniziative</i> <i>Incontri in presenza concordati</i> <i>Tolc</i> <i>Corsi in presenza</i> <i>Social media)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta alle richieste di orientamento	Giorni lavorativi	260
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Orientamento in itinere

### Descrizione

Sportello informativo e di orientamento gestito da studenti tutor. Il servizio ha la funzione di facilitare il percorso universitario agli studenti dell'Ateneo. Fornisce, infatti, informazioni relativamente a vari aspetti della vita universitaria e funge da facilitatore tra studenti, segreterie didattiche, docenti, etc.

### A chi è rivolto

Studenti iscritti ai vari corsi di studio.

### A chi rivolgersi

via Arborea 40b

07100 Sassari

mail: [orientamento@uniss.it](mailto:orientamento@uniss.it)

tel: 8008829894

### Modalità di erogazione

In presenza, telefonica, via mail.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,04 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Siti web, portale Front office Teams Social media Incontri in presenza concordati)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste	Giorni lavorativi	1
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## ■ Orientamento in uscita

### Descrizione

Il servizio di orientamento in uscita supporta studenti e neolaureati nella transizione verso il mondo del lavoro, offrendo informazioni e consulenza sulle opportunità professionali, strumenti per la definizione del progetto di carriera, supporto alla redazione del CV e del profilo professionale, oltre a eventi, incontri con le aziende e iniziative di job placement per favorire l'incontro tra domanda e offerta.

### A chi è rivolto

Studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale e dottorato dell'Università.

Neolaureati e laureati entro un periodo definito dall'Ateneo (di norma fino a 12–24 mesi dal conseguimento del titolo).

Aziende, enti e organizzazioni interessate a proporre opportunità di tirocinio, lavoro o collaborazione.

### A chi rivolgersi

Ufficio Orientamento e servizi agli studenti.

Servizio Job Placement presso l'ufficio terza missione e territorio.

Referenti dei Corsi di Studio (per attività specifiche o settoriali).

### Modalità di erogazione

Sportello individuale su appuntamento (in presenza o online) per consulenze di orientamento professionale, revisione CV, simulazione di colloqui, bilancio delle competenze.

Eventi e iniziative collettive come career day, workshop, seminari tematici, presentazioni aziendali e incontri con professionisti.

Piattaforme digitali di Ateneo per consultare offerte di tirocinio e lavoro, caricare il proprio CV e accedere a materiali informativi.

Collaborazioni con imprese ed enti per l'attivazione di tirocini curricolari ed extracurricolari e per la promozione di opportunità professionali.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,04 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Sportello in presenza Telefono Email Pec Teams Studenti on line)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione pratiche	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Segreterie studenti

### Descrizione

Le Segreterie Studenti assicurano:

- la gestione amministrativa della carriera universitaria in tutte le fasi, dall'immatricolazione al conseguimento del titolo;
- la registrazione e attivazione della carriera e del fascicolo elettronico dello studente;
- l'aggiornamento delle carriere su richiesta dello studente o in applicazione di normative e regolamenti;
- la gestione delle pratiche amministrative relative a:
  - iscrizioni e immatricolazioni;
  - rilascio certificazioni;
  - modifiche dei dati anagrafici;
  - passaggi di corso, trasferimenti e rinunce agli studi;
  - autorizzazioni per il recupero dei dati ISEE;
  - gestione tasse universitarie.

### A chi è rivolto

Destinatari principali:

- studenti e futuri studenti (dalla fase di registrazione al portale e pre-iscrizione fino alla conclusione del percorso universitario).

Destinatari secondari:

- famiglie degli studenti;
- personale docente e amministrativo per informazioni sulle procedure;
- enti esterni (altri atenei, enti pubblici o privati) con cui lo studente interagisce in caso di trasferimenti o richieste documentali.

### A chi rivolgersi

*Polo dei corsi scientifici:*

Centro servizi studenti "Fiore bianco",

mail: [cssfiorebianco@uniss.it](mailto:cssfiorebianco@uniss.it)

*Polo dei corsi economici, umanistico-sociali, giuridici, politologici e agrari:*

Centro servizi studenti "Zirulia"

mail: [csszirulia@uniss.it](mailto:csszirulia@uniss.it)

*Studenti internazionali o con titoli stranieri:*

è inoltre possibile effettuare gli atti di carriera di tutti coloro che sono in possesso di titoli stranieri e degli Studenti internazionali (non mobilità Erasmus) di tutti i Dipartimenti;

mail: [immatricolazioniinternazionali@uniss.it](mailto:immatricolazioniinternazionali@uniss.it)

Le Segreterie Studenti aprono al pubblico nei seguenti giorni:

martedì dalle 10:30 alle 12:30

giovedì dalle 15:00 alle 17:00

### Modalità di erogazione

Il servizio è disponibile su più canali:

- sportello fisico presso le Segreterie Studenti,
- area riservata web “Self Studenti”,
- canali telematici (mail, telefono, Teams).

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,16 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello Virtuale Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Altro Pec Teams Studenti on line)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione pratiche	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Tirocini curriculari

### Descrizione

Attività formative integrate nel percorso di studio che permettono agli studenti di acquisire competenze professionali attraverso esperienze pratiche presso enti, aziende o strutture interne all'Ateneo.

### A chi è rivolto

Studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico dell'Università. Strutture ospitanti convenzionate (aziende, enti pubblici, organizzazioni del terzo settore).

### A chi rivolgersi

Ufficio Tirocini e Placement dell'Università di Sassari.

Referenti dei Corsi di Studio per aspetti didattici e approvazione dei progetti formativi.

### Modalità di erogazione

Attivazione tramite piattaforma di Ateneo o tramite presentazione del progetto formativo.

Svolgimento presso strutture convenzionate o interne all'Ateneo, con tutor aziendale e tutor universitario.

Verifica e registrazione dei crediti secondo le modalità previste dal Corso di Studio.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 (Telefono Email)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione pratiche	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Tutorato

### Descrizione

- Tutorato di orientamento: finalizzato a informare gli studenti nella fase di scelta del percorso universitario e di immatricolazione. Il servizio garantisce un supporto continuo durante il percorso universitario e si configura come punto di riferimento per risolvere le varie problematiche inerenti la carriera universitaria.
- Tutorato didattico: finalizzato a supportare gli studenti nel corso di lezioni, attività di laboratorio, etc.
- Tutorato per studenti con disabilità e DSA: finalizzato a favorire l'inclusione e l'autonomia nel percorso universitario.

### A chi è rivolto

Studenti universitari.

### A chi rivolgersi

Via Arborea 40b

07100 Sassari

mail: [orientamento@uniss.it](mailto:orientamento@uniss.it) / [inclusione@uniss.it](mailto:inclusione@uniss.it)

tel: 800882994

### Modalità di erogazione

Servizio in presenza, telefonico, incontri online.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna)

			<i>Altro</i> <i>Front office</i> <i>Social media</i> <i>Incontri in presenza</i> <i>concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta tutor	Giorni lavorativi	260
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## 1.1.2 Supporto alla didattica Post lauream

### ■ Corsi di formazione - scuole estive/invernal

#### Descrizione

Relativamente ai corsi di alta formazione destinati a laureati il servizio erogato dall'Ufficio Alta formazione comprende:

- Supporto ai Dipartimenti proponenti e ad eventuali partners esterni in fase di progettazione, attivazione e avvio dei corsi (relativamente alla predisposizione dei regolamenti didattici e avvisi di selezione, supporto amministrativo durante lo svolgimento delle selezioni);
- Supporto informativo agli interessati in fase di selezione e ammissione, Gestione della carriera dei corsisti:
  - immatricolazioni, iscrizioni, registrazione di eventuali esami,
  - gestione tasse, - chiusura carriera (per completamento dell'attività o rinuncia),
  - rilascio certificati o attestazioni.

#### A chi è rivolto

I principali destinatari del servizio sono laureati interessati a frequentare corsi di alta formazione presso l'Ateneo di Sassari. Secondariamente il servizio è rivolto a docenti impegnati nella progettazione e realizzazione dei corsi (direttori e docenti interni e personale amministrativo, docenti esterni all'ateneo).

#### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

mail: [amanzoni@uniss.it](mailto:amanzoni@uniss.it) - tel. +39 079 228879

mail: [apvargiu@uniss.it](mailto:apvargiu@uniss.it) - tel. +39 079 229855

#### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'ufficio telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Dottorato di Ricerca

### Descrizione

Il servizio include

- Programmazione ed attivazione dei corsi di dottorato di ricerca;
- Programmazione e gestione amministrativa delle borse di studio, inclusi i rapporti con gli Enti finanziatori;
- Gestione della carriera dei dottorandi di ricerca:
  - gestione concorsi di ammissione
  - immatricolazioni
  - iscrizioni ai corsi
  - periodi all'estero
  - accordi di co-tutela di tesi
  - sospensione, rinuncia,
  - gestione tasse,
  - conseguimento titolo,
  - rilascio certificati e pergamene.

Maggiori informazioni sono disponibili nelle pagine web del sito di ateneo dedicate ai Dottorati di ricerca <https://www.uniss.it/it/didattica/offerta-formativa/post-laurea/dottorati-di-ricerca>

CLA: organizzazione corsi di lingua inglese per la Scuola di dottorato

### A chi è rivolto

Ad aspiranti dottorandi, dottorandi, dottori di ricerca italiani e stranieri.

Ad utenti interni all'Ateneo quali i coordinatori dei corsi, collegio dei docenti, supervisori dei dottorandi, direttori e personale amministrativo dei Dipartimenti.

Ad istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali partner dei Corsi di Dottorato di ricerca.

### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

mail: [rzallu@uniss.it](mailto:rzallu@uniss.it) - tel. +39 079 229992

mail: [mcasu@uniss.it](mailto:mcasu@uniss.it) - tel. +39 079 228768

mail: [apvargiu@uniss.it](mailto:apvargiu@uniss.it) - tel. +39 079 229855

CLA

Via A.Diaz, 25

mail: [clauniss@uniss.it](mailto:clauniss@uniss.it) - tel. +39 079 228763-229741

### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'Ufficio Alta formazione telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

CLA: per i corsi di lingua inglese le richieste sono evase via email e i corsi sono erogati su TEAMS.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	10 (Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Social media Incontri in presenza concordati Studenti on line)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Esami di Stato

### Descrizione

Organizzazione e gestione degli esami di Stato per l'abilitazione all'esercizio delle professioni (predisposizione dei bandi, nomina commissioni, supporto amministrativo e organizzativo durante lo svolgimento degli esami).

In particolare garantisce supporto informativo e amministrativo ai candidati e candidate in materia di:

- informazioni sulle modalità di iscrizione agli esami di Stato indetti con appositi bandi;
- iscrizione agli esami di Stato;
- pubblicazione degli elenchi delle abilitate e degli abilitati sul Portale di Ateneo;
- rilascio dei certificati di abilitazione.

Maggiori informazioni sono disponibili nelle pagine web dedicate al servizio:

[www.uniss.it/esamidistato](http://www.uniss.it/esamidistato)

### A chi è rivolto

Il servizio è rivolto principalmente a studenti e laureati che intendono conseguire/hanno conseguito l'abilitazione all'esercizio di una professione presso l'Ateneo di Sassari. Secondariamente sono destinatari del servizio utenti interni ed esterni all'ateneo che prestano la propria attività per l'organizzazione e lo svolgimento degli esami (docenti e professionisti componenti delle commissioni, Ordini Professionali).

### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

mail: [esamidistato@uniss.it](mailto:esamidistato@uniss.it) - tel. +39 079 229856 – 079 229855

### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'ufficio telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico delle richieste	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Formazione insegnanti

### Descrizione

Il servizio fornisce supporto amministrativo ai partecipanti ai Percorsi di formazione iniziale e abilitazione da 30 e da 60 CFU e ai Corsi di specializzazione per le attività di sostegno erogati dall'Ateneo:

- informazioni in fase di selezione e ammissione,
- iscrizione ai corsi,
- gestione degli eventi di carriera (sospensione, rinunce),
- gestione tasse,
- registrazione dei titoli e rilascio delle certificazioni e dei diplomi.

Ulteriori informazioni sono disponibili nelle pagine web dedicate:

<https://www.uniss.it/it/didattica/offerta-formativa/post-laurea/formazione-insegnanti>

### A chi è rivolto

Il servizio è rivolto a persone che intendono conseguire/hanno conseguito l'abilitazione all'insegnamento o la specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità.

I destinatari sono in gran parte laureati/e aspiranti all'insegnamento o di insegnanti in servizio nelle scuole di ogni ordine e grado.

Il servizio supporta inoltre i Dipartimenti e il personale dell'Ateneo impegnati nella istituzione e organizzazione dei corsi.

### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

tel: +39 079 229997 / +39 079 229962 / +39 079 229598 / +39 079 229855

mail per i Corsi di specializzazione per le attività di sostegno: [sostegno@uniss.it](mailto:sostegno@uniss.it)

mail per i Percorsi 60 - 30 CFU abilitanti all'insegnamento: [formazioneinsegnanti@uniss.it](mailto:formazioneinsegnanti@uniss.it)

### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'ufficio telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## ■ Master

### Descrizione

Il servizio include

- Istituzione ed attivazione dei corsi in collaborazione con i Dipartimenti proponenti ed eventuali atenei ed enti esterni partners del Master;
- Gestione delle procedure di ammissione ai corsi (predispensione dei bandi, nomina delle commissioni, supporto amministrativo durante lo svolgimento delle selezioni, pubblicazione delle graduatorie)
- Gestione della carriera dei corsisti:
  - immatricolazioni, iscrizioni, registrazione esami
  - sospensione, rinuncia,
  - gestione tasse,
  - conseguimento titolo,
  - rilascio certificati e diplomi.

### A chi è rivolto

I principali destinatari del servizio sono laureati interessati a frequentare un Master universitario e persone che hanno conseguito il titolo presso l'Ateneo di Sassari. Secondariamente il servizio è rivolto a docenti impegnati nella progettazione e realizzazione dei corsi (direttori e docenti interni e personale amministrativo, docenti esterni all'ateneo) e istituzioni pubbliche e private, nazionali e internazionali che collaborano alla realizzazione dei corsi.

### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

mail: [amanzoni@uniss.it](mailto:amanzoni@uniss.it) / tel: +39 079 228879

mail: [apvargiu@uniss.it](mailto:apvargiu@uniss.it) / tel: +39 079 229855

### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'ufficio telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
------------	------	--------	--------

<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6
----------------------------	--	-----------	-----------

#### Indicatori standard

<b>Dimensione</b>	<b>Tipo</b>	<b>Misura</b>	<b>Valore</b>
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico delle domande	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Medici in formazione specialistica

### Descrizione

Il servizio include

- Organizzazione prove di ammissione e supporto informativo ai candidati
- Gestione della carriera:
  - immatricolazioni e iscrizioni
  - supporto informativo sulle procedure per lo svolgimento di periodi di formazione extra-rete
  - gestione del contratto di formazione specialistica
  - sospensioni, rinunce, trasferimenti- gestione tasse,
  - conseguimento titolo,
  - rilascio certificati e diplomi.
- Programmazione e rendicontazione dei finanziamenti relativi ai contratti di formazione specialistica, inclusi i rapporti con gli Enti finanziatori;

Maggiori informazioni sono disponibili alla pagina <https://www.uniss.it/didattica/formazione-post-laurea/scuole-di-specializzazione>.

### A chi è rivolto

- Laureati in Medicina e Chirurgia interessati a conseguire una specializzazione
- Studenti delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai medici
- Titolari di un diploma di specializzazione di area sanitaria rilasciato dall'Università di Sassari
- Secondariamente fruiscono del servizio i Direttori delle Scuole di specializzazione, docenti e personale amministrativo della Facoltà di Medicina e gli enti finanziatori dei contratti di formazione specialistica.

### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

mail: [scuolemediche@uniss.it](mailto:scuolemediche@uniss.it)

tel: +39 079 229936 / +39 079 213110 / +39 079 229855

### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'ufficio telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico delle richieste	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Scuole di specializzazione (Area non medica)

### Descrizione

Il servizio include

- Gestione dei concorsi di ammissione e supporto informativo ai candidati
- Gestione della carriera:
  - immatricolazioni e iscrizioni
  - sospensioni, rinunce, trasferimenti
  - gestione tasse,
  - conseguimento titolo,
  - rilascio certificati e diplomi.
- Programmazione e rendicontazione dei finanziamenti relativi a borse di studio, inclusi i rapporti con gli Enti finanziatori.

### A chi è rivolto

- Laureati in possesso di una laurea diversa da quella in Medicina e Chirurgia interessati a conseguire una specializzazione presso l'Università di Sassari
- Studenti delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria (non medici), veterinaria o umanistica
- Titolari di un diploma di specializzazione di area sanitaria (non medici), veterinaria o umanistica rilasciato dall'Università di Sassari
- Secondariamente fruiscono del servizio i Direttori delle Scuole di specializzazione, docenti e personale amministrativo dei Dipartimenti di Ateneo/Facoltà e gli enti finanziatori delle borse di studio.

### A chi rivolgersi

*Area didattica e servizi agli studenti*

*Ufficio Alta formazione*

Piazza Università 11, Palazzo Zirulia, 1° piano

07100 Sassari

*Scuole di specializzazione - area sanitaria e veterinaria*

mail: [amanzoni@uniss.it](mailto:amanzoni@uniss.it) / tel: +39 079 228879

mail: [apvargiu@uniss.it](mailto:apvargiu@uniss.it) / tel: +39 079 229855

*Scuole di specializzazione - area umanistica*

mail: [nlosito@uniss.it](mailto:nlosito@uniss.it) / tel: +39 079 229997

mail: [mtspano@uniss.it](mailto:mtspano@uniss.it) / tel: +39 079 229962

mail: [apvargiu@uniss.it](mailto:apvargiu@uniss.it) / tel: +39 079 229855

### Modalità di erogazione

I servizi web sono disponibili tutti i giorni h24, così come la possibilità di inviare richieste formali alla PEC [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it) o comunicazioni e richieste agli indirizzi di posta elettronica.

Dal lunedì al venerdì è possibile contattare il personale dell'ufficio telefonicamente o concordare appuntamenti in presenza o su TEAMS.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti

istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,55 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico delle richieste	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 1.2 Potenziare i servizi per il benessere degli studenti per la riduzione delle disuguaglianze

### 1.2.1 Job Placement

#### ■ Gestione banca dati laureati

##### Descrizione

L'Ufficio Terza Missione e Territorio favorisce l'incontro tra il mondo del lavoro e i laureati dell'Ateneo, mettendo a disposizione delle aziende e degli enti interessati un servizio di consultazione della banca dati dei laureati UNISS.

Le imprese registrate possono accedere ai curriculum vitae dei laureati, selezionando e scaricando i profili in linea con le proprie esigenze di reclutamento.

##### A chi è rivolto

Il servizio è rivolto alle aziende/imprese/società/Associazioni che lo richiedono.

##### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [placement@uniss.it](mailto:placement@uniss.it)

tel: +39 079 229969 / +39 079 213120 / +39 079 228910

##### Modalità di erogazione

Richieste evase via email o tramite contatto telefonico.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,5 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Almalaurea Sito job placement)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio aggiornamento dati	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale



## ■ Orientamento e consulenza ai laureati/diplomati

### Descrizione

L'Ufficio sostiene l'utente nella scelta di un percorso professionale e/o formativo coerente con il proprio percorso formativo e con le competenze acquisite. È garantita all'utente la possibilità di svolgere uno o più colloqui di orientamento al fine di una consulenza mirata in merito al percorso professionale da intraprendere. Vengono analizzate le competenze già acquisite/da acquisire per raggiungere il risultato sperato tramite un'analisi approfondita delle risorse personali e professionali della persona. Nello specifico: definizione del profilo del candidato, eventuale ulteriore colloquio di approfondimento, definizione di programma di azioni volte a sostenere la persona nella ricerca attiva del lavoro, analisi delle risorse personali e professionali e dei canali adeguati per una ricerca attiva del lavoro, supporto nella predisposizione del cv e della lettera di presentazione.

### A chi è rivolto

- laureati presso l'Ateneo di Sassari;
- giovani in cerca di prima occupazione;
- disoccupati in cerca di occupazione;
- occupati che intendono cambiare lavoro;
- chiunque sia alla ricerca di un impiego o di opportunità formative.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao, 32

07100 Sassari

mail: [placement@uniss.it](mailto:placement@uniss.it)

tel: +39 079 229969079 / +39 079 213120 / +39 079 228910

### Modalità di erogazione

Accesso al servizio tramite colloquio attraverso prenotazione telefonica o via email.

Il servizio offre uno sportello aperto al pubblico tutte le mattine dal lunedì al venerdì, garantendo, come da normativa regionale, 20 ore settimanali.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,5 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	10 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Siti web, portale Front office Teams Sito job placement Siti evento creati in occasione delle singole iniziative Incontri formativi Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio per consulenza post-laurea	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Servizi di consulenza e raccordo alle aziende/istituzioni per incontro domanda-offerta lavoro

### Descrizione

L'Ufficio favorisce l'incontro tra domanda e offerta di lavoro, supportando le imprese nella ricerca di profili professionali coerenti con le proprie esigenze e offre un'assistenza personalizzata, durante la quale le aziende possono illustrare i propri fabbisogni e ricevere informazioni aggiornate sulle modalità di collaborazione con l'Ateneo. L'Ufficio agevola inoltre la preselezione dei profili più idonei e favorisce il contatto diretto tra imprese e potenziali candidati per eventuali colloqui, tirocini o inserimenti lavorativi, anche tramite pubblicazione sul sito di Ateneo, dedicato al servizio, di offerte di tirocinio e di lavoro. Attraverso tali attività vengono valorizzate le competenze di quanti si rivolgono all'Ufficio e rafforzato il legame tra imprese, Ateneo e mondo produttivo.

### A chi è rivolto

Il servizio è rivolto ad aziende/imprese/società/enti pubblici e privati.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [placement@uniss.it](mailto:placement@uniss.it)

tel: +39 079 229969 / +39 079 213120 / +39 079 228910

### Modalità di erogazione

Richieste evase tramite email, tramite contatto telefonico e in presenza.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,5 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email)

			<i>Pec Front office Teams Sito job placement Siti evento creati in occasione delle singole iniziative Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste aziendali	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Servizi per l'attivazione e la gestione di tirocini extra curriculari e apprendistato

### Descrizione

Il servizio consente ai giovani di svolgere una prima esperienza lavorativa all'interno di un'azienda pubblica/privata, favorendo la conoscenza diretta del mondo del lavoro e facilitando le scelte professionali, attraverso l'attivazione di un tirocinio presso enti/impresе la cui attività risulti coerente con il percorso formativo seguito. L'accesso al tirocinio può avvenire attraverso ricerca autonoma da parte dell'utente o richiesta aziendale, in cui l'impresa contatta l'Ufficio Terza Missione per richiedere profili specifici. In quest'ultimo caso, l'Ufficio pubblica la proposta di tirocinio sul sito di Ateneo, consentendo ai candidati in possesso dei requisiti richiesti di presentare la propria candidatura. L'obiettivo del servizio consiste nel promuovere l'incontro tra formazione e mondo del lavoro, sostenendo percorsi di crescita professionale e di orientamento consapevole.

- studenti e diplomati degli Istituti di istruzione secondaria superiore;
- studenti e laureati presso l'Università di Sassari;
- persone inoccupate o disoccupate;
- persone interessate al reinserimento lavorativo;
- soggetti in situazioni di difficoltà personale e/o sociale.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

tel: +39 079 229969 / +39 079 213120 / +39 079 228910

### Modalità di erogazione

Il servizio viene reso attraverso consulenza in presenza o telefonica, contatto via email.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,5 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Siti web, portale Front office Teams Sito job placement Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio attivazione tirocinio	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## 1.2.2 Tutela dei diritti degli studenti

### ■ Garante degli studenti

#### Descrizione

Il Garante degli Studenti tutela i diritti e gli interessi della comunità studentesca, vigilando sull'imparzialità e sulla trasparenza delle attività didattiche, di ricerca e dei servizi dell'Ateneo. Segnala eventuali disfunzioni o irregolarità agli organi competenti e può richiedere chiarimenti agli uffici coinvolti. La tutela è rivolta agli studenti iscritti a tutti i livelli di studio e a coloro che partecipano ai concorsi di ammissione ai corsi universitari.

#### A chi è rivolto

Studenti iscritti ai corsi di laurea, laurea magistrale, dottorato e scuole di specializzazione.  
Studenti con necessità di chiarimenti, tutela o supporto nei rapporti con gli uffici o le strutture didattiche.

#### A chi rivolgersi

Massimo Pintus per il biennio 2023-2025

mail: [garantestudenti@uniss.it](mailto:garantestudenti@uniss.it)

#### Modalità di erogazione

Segnalazioni o richieste di intervento via email e mediante appuntamento.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Sportello in presenza Telefono Email)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione pratiche	Giorni lavorativi	<i>Teams</i> 5 su appuntamento
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale



## ■ Servizio di assistenza psicologica

### Descrizione

Servizio gratuito di counseling e sostegno psicologico per la promozione e lo sviluppo del benessere delle/degli studenti, attraverso azioni di consulenza e di supporto finalizzate a rendere il percorso di studi un'esperienza che valorizzi le potenzialità di ogni studente. Prevede un numero di 5 colloqui, motivatamente estendibili fino a un massimo di 10. Rappresenta uno spazio di accoglienza e informazione, gestito anche attraverso consulenze individuali e di gruppo con la finalità di favorire i percorsi di carriera delle/degli studenti, contrastare la dispersione universitaria e offrire un sostegno alle/ai giovani nel processo di transizione verso una responsabile età adulta.

### A chi è rivolto

A tutti gli studenti dell'Ateneo

### A chi rivolgersi

Via del Fiore bianco

mail: [serviziopsicologico@uniss.it](mailto:serviziopsicologico@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Colloqui in presenza e online.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio con questionario CS	Punteggio	9 su 10

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email Siti web, portale Teams Siti evento creati in occasione delle singole

			<i>iniziative</i> <i>Incontri formativi</i> <i>Social media</i> <i>Incontri in presenza</i> <i>concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio per primo appuntamento	Entro 72h dalla richiesta viene fissato via e-mail il primo incontro. Primo appuntamento organizzato a circa 1 settimana	200
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Servizio studenti disabili e con D.S.A.

### Descrizione

CLA: Erogazione del servizio per i corsi di lingua, per i test linguistici e per le certificazioni internazionali.

UFFICIO ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI:

- Servizio di accoglienza e di ascolto degli studenti disabili e DSA;
- Gestione delle pratiche amministrative relative all'assegnazione di contributi per tutor dedicato; Organizzazione di eventi di sensibilizzazione sul tema dell'inclusione;
- Raccordo con la Commissione per studenti disabili e DSA;
- Coordinamento attività tutor DSA e Disabilità; Supporto al medico competente per la validazione dei certificati e l'assegnazione delle misure compensative e dispensative

### A chi è rivolto

CLA: utenti interni (studenti, docenti e personale TAB e CEL) e utenti esterni (cittadini ed enti)

UFFICIO ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI: Studenti con disabilità e DSA

### A chi rivolgersi

CLA:

Via A. Diaz n. 25

mail: [clauniss@uniss.it](mailto:clauniss@uniss.it), [esamicils@uniss.it](mailto:esamicils@uniss.it) e [ditalscla@uniss.it](mailto:ditalscla@uniss.it)

tel: +39 079 229672

UFFICIO ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI:

Servizio studenti con esigenze speciali e inclusione

Piazza Università, Palazzo storico (piano terra)

mail: [inclusione@uniss.it](mailto:inclusione@uniss.it)

tel: +39 079 228842 / +39 079 229964

### Modalità di erogazione

CLA: richieste evase telefonicamente, via email, con invio di documentazione e prenotazione appuntamento in presenza.

UFFICIO ORIENTAMENTO E SERVIZI AGLI STUDENTI: In presenza, telefonicamente e online attraverso piattaforme.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte	Punteggio	4 su 6

dei fruitori del servizio

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	14 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Siti web, portale Front office Teams Seminari periodici Siti evento creati in occasione delle singole iniziative Incontri formativi Incontri in presenza concordati Studenti on line Corsi in presenza Social media)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	1
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 1.3 Promuovere la dimensione internazionale dell'alta formazione e della ricerca

### 1.3.1 Internazionalizzazione studenti e dottorandi \_ Internazionalizzazione docenti, ricercatori e TAB

#### ■ Supporto agli studenti e docenti outgoing - supporto e gestione amministrativa

##### Descrizione

Servizio che fornisce assistenza amministrativa e informativa a studenti e docenti in mobilità internazionale outgoing, supportando le procedure di candidatura, autorizzazione, gestione delle borse e adempimenti connessi alla permanenza all'estero.

##### A chi è rivolto

Studenti interessati o candidati per programmi di mobilità internazionale nell'ambito del percorso di studio.

Docenti e personale tecnico, amministrativo e bibliotecario impegnati in periodi di insegnamento e/o formazione all'estero comprese le attività di job shadowing.

##### A chi rivolgersi

Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali

Referenti di Dipartimento per la mobilità internazionale.

##### Modalità di erogazione

Assistenza tramite sportello, email o appuntamento.

Supporto durante tutte le fasi: candidatura, documentazione, Learning/Teaching Agreement, procedure amministrative e rendicontazione.

Informazioni e modulistica disponibili sulle piattaforme online di Ateneo.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,26 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	11 <i>(Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Front office Teams Social media Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Supporto agli studenti incoming - accoglienza e gestione amministrativa

### Descrizione

- Supporto tramite le pagine web e i social per la divulgazione delle notizie in lingua
- Supporto agli studenti internazionali per:
  - le procedure di richiesta visto tramite il portale University;
  - le procedure di immatricolazione ai corsi di studio Supporto a studenti e staff in mobilità internazionale:
    - gestione carriere e documentazione
    - richieste visti e permessi di soggiorno-servizio mensa e alloggio (in collaborazione con ERSU e ESN)
    - borse di studio e pagamenti (Erasmus KA171)
    - attività di accoglienza e formative per lo staff incoming
    - Gestione opportunità di tirocinio (Progetto Erasmus Traineeship in Sardinia)
    - Supporto e facilitazione mobilità studenti disabili
- CLA: organizzazione e gestione amministrativa dei corsi di lingua italiana richiesti dall'Ufficio mob. e Rel. inter. per tutti gli studenti incoming/dottorandi e stranieri presenti in Ateneo, erogazione esami CILS

### A chi è rivolto

- Agli studenti incoming per programmi di mobilità internazionale
- Agli studenti internazionali per avvisi di carriera universitaria
- CLA: la Certificazione di italiano come lingua straniera (CILS) è dedicata a tutti gli utenti stranieri dell'Ateneo e del territorio

### A chi rivolgersi

*Ufficio mobilità e relazioni internazionali*

mail: [relint@uniss.it](mailto:relint@uniss.it)

tel: +39 079 229757

*Ufficio segreteria studenti e offerta formativa*

mail: [immatricolazioniinternazionali@uniss.it](mailto:immatricolazioniinternazionali@uniss.it)

tel: +39 079 229972

*Ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali*

mail: [comunicazione@uniss.it](mailto:comunicazione@uniss.it) - [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it)

tel: +39 079 228847

*Centro linguistico di Ateneo*

Via A.Diaz, n. 25

mail: [cluniss@uniss.it](mailto:cluniss@uniss.it) - [esamicils@uniss.it](mailto:esamicils@uniss.it)

tel: +39 079 229672 / +39 079 228763 / +39 079 229741 / +39 079 228850

### Modalità di erogazione

Richieste evase via social media (messaging privata) o interazioni sui contenuti social;

Richieste evase via mail con il rimando all'Ufficio mobilità e relazioni internazionali;

Richieste evase tramite il portale nazionale University;

Studenti in mobilità per crediti:

- Sportello
- Posta elettronica
- Telefono
- Inoltre ad altri uffici dell'area didattica

CLA: richieste evase telefonicamente, via email, con invio di documentazione e compilazione di form on-line (<https://www.uniss.it/it/cla>) - I corsi di italiano sono erogati in presenza e online su TEAMS previo test di ingresso sulla piattaforma ECLA (<https://ecla.uniss.it/>)

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,26 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	12 (Sportello in presenza Telefono Email Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati Studenti on line Corsi in presenza Altro Social media)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio completamento procedure di ingresso	Giorni lavorativi	7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale



## ■ Visiting

### Descrizione

Pagine web dedicate e divulgazione tramite canali interni (mail a tutti).

### A chi è rivolto

Ai docenti interni perché coinvolgano loro colleghi dall'estero e ai possibili visiting che siano interessati all'opportunità.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Reclutamento Carriere e Gestione del Personale Docente*

mail: [ggaspa@uniss.it](mailto:ggaspa@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Via mail.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Posta interna Siti web, portale)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio per approvazione attività	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## **2. Reclutamento, governance e gestione delle risorse**

## Area di servizio

## Servizio

### 2.1

**Aumentare la responsabilità e la consapevolezza sui valori dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione**

**2.1.1 Affari istituzionali e supporto organi collegiali**

- *Altre attività inerenti agli affari istituzionali e supporto agli organi collegiali*
- *Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e collegiali - centrali e decentrati*
- *Gestione delle elezioni di ateneo*

**2.1.2 Comunicazione esterna e relazioni con i media**

- *Contatti con la stampa (Comunicati/conferenze stampa) - rassegna stampa*
- *Piano della comunicazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Social media istituzionali di ateneo*
- *Web desk e progetti web*

**2.1.3 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale**

- *Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale*
- *Progetti speciali di supporto all'area didattica, terza missione e ricerca*

**2.1.4 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali, Relazioni con il pubblico**

- *Prevenzione della corruzione*
- *Protezione dati personali*
- *Servizi di gestione documentale, protocollo e archivio*

### 2.2

**Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di Assicurazione della Qualità e azioni volte ad incentivare la partecipazione delle studentesse e degli studenti alla vita accademica**

**2.2.1 Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR**

- *Assicurazione qualità, Accreditamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR*
- *Attività di supporto a OIV, Nuclei, PQA e OOGG (per l'accreditamento e la valutazione della didattica e della ricerca)*

### 2.3

**Favorire la sostenibilità ambientale, migliorare le prestazioni energetiche e gli impatti dell'Ateneo sul clima e l'ambiente**

**2.3.1 Approvvigionamenti e appalti; Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto**

- *Supporto informativo per affidamenti, esecuzione, pianificazione e progettazione lavori, forniture e servizi per importi superiori alle soglie comunitarie*
- *Supporto informativo per le procedure di affidamento sotto soglia comunitaria (procedure negoziate) di lavori e per forniture, servizi*

### 2.3.2 Edilizia; Nuovi interventi edilizi, Interventi sul costruito

### 2.3.3 ICT; Gestione della domanda e assistenza applicativa

### 2.3.4 Servizi generali

### 2.3.5 Spazi

### 2.3.6 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza

- *Supporto informativo per affidamenti, esecuzione, pianificazione e progettazione lavori edilizi e servizi per importi superiori alle soglie comunitarie*
- *Supporto informativo per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e per forniture*
- *Accesso ai servizi di connessione wireless*
- *Assistenza applicativa*
- *Portierato e assistenza spazi e aule*
- *Pulizie, disinfestazione e derattizzazione*
- *Vigilanza*
- *Cessione in uso temporaneo degli spazi*
- *Gestione beni immobili*
- *Gestione patrimonio immobiliare*
- *Inventariazione beni mobili e immobili*
- *Progettazione e gestione rete e telefonia*
- *Progettazione e gestione sistemistica*
- *Sviluppo servizi di sicurezza*

## 2.4

### **Favorire la sostenibilità economico-finanziaria, l'efficienza e l'efficacia anche attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi**

#### 2.4.1 Affari legali

#### 2.4.2 Biblioteche

#### 2.4.3 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità

#### 2.4.4 Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione

#### 2.4.5 Musei

- *Gestione contenzioso e consulenza*
- *Liquidazione delle spese legali*
- *Rappresentanza in giudizio dell'Ateneo*
- *Accesso, consultazione e prestito*
- *Gestione risorse on line e digitali*
- *Consulenza fiscale*
- *Altre attività inerenti alla gestione e predisposizione budget*
- *Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) e Analisi di efficienza e efficacia dei servizi*
- *Supporto al ciclo della Performance*
- *Supporto alla pianificazione strategica, alla valutazione di Ateneo*
- *Apertura con accesso libero*
- *Attività e laboratori educativi*
- *Visite guidate*

## 2.5

### **Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale**

#### 2.5.1 Servizi sociali e welfare

- *Servizio di assistenza psicologica*
- *Servizi welfare*

## 2.6

### **Promuovere lo sviluppo sostenibile con particolare riguardo all'inclusione, alla parità di genere e alla sostenibilità**

#### **2.6.1 Sostenibilità e inclusione**

- *Servizi per la rendicontazione sociale, ambientale ed economica (bilancio di sostenibilità)*

## 2.7

### **Valorizzare il personale delle università anche attraverso gli incentivi alla mobilità**

#### **2.7.1 Gestione amministrativa personale non strutturato**

- *Servizio di consulenza e supporto alla gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e contratti di collaborazione*
- *Servizio di gestione trasferte e missioni del personale non strutturato*

#### **2.7.2 Gestione amministrativa personale strutturato**

- *Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente)*
- *Servizi di consulenza amministrativa e giuridica della carriera del personale docente*
- *Servizi di consulenza Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TAB*
- *Servizio di gestione trasferte e missioni del personale docente e del personale TAB*
- *Supporto amministrativo e formativo per la gestione banca dati presenze*

#### **2.7.3 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni**

- *Servizio di supporto alla mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente*
- *Servizio di supporto alla mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TAB*
- *Servizio informativo e di supporto alla gestione delle procedure di reclutamento personale docente*
- *Servizio informativo e di supporto alla gestione delle procedure di reclutamento personale TAB*

#### **2.7.4 Gestione delle attività di formazione del personale TAB e docente**

- *Formazione del personale TA e DOC*

## 2.1 Aumentare la responsabilità e la consapevolezza sui valori dell'integrità, della trasparenza e della prevenzione della corruzione

### 2.1.1 Affari istituzionali e supporto organi collegiali

#### ■ Altre attività inerenti agli affari istituzionali e supporto organi collegiali

##### Descrizione

Verifica di atti convenzionali di portata generale, protocolli d'intesa ed accordi quadro richiesti dai vertici e/o da Dipartimenti e docenti dell'Ateneo.

##### A chi è rivolto

Vertici dell'Ateneo, Dipartimenti e personale docente che richiedono la verifica di atti convenzionali, protocolli d'intesa e accordi quadro.

##### A chi rivolgersi

Ufficio affari istituzionali e procedimenti disciplinari.

##### Modalità di erogazione

Su richiesta, tramite procedura formale interna con revisione e parere degli uffici competenti.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	Da definire

##### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 ( <i>protocollo, mail Front office</i> )
<b>Tempestività</b>	Secondo la tempistica decodificata per ogni		-

attività

**Trasparenza**

Per gli atti soggetti alla  
pubblicazione

Tempestiva

## ■ Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e collegiali - centrali e decentrati

### Descrizione

Gestione delle attività di segreteria e supporto amministrativo agli organi istituzionali e collegiali, sia centrali che decentrati, inclusa la predisposizione di verbali, convocazioni e documentazione di supporto alle sedute sia in presenza sia on line.

### A chi è rivolto

Organi istituzionali e collegiali dell'Ateneo, personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nelle attività collegiali.

### A chi rivolgersi

Direzione generale e Ufficio supporto agli organi collegiali e procedure elettorali.

### Modalità di erogazione

Servizio erogato su richiesta o pianificato secondo le convocazioni degli organi, con supporto sia in presenza sia tramite strumenti digitali interni.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono Email, protocollo)
<b>Tempestività</b>	Secondo la pianificazione per ogni attività	Mensile	30
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento delle informazioni sul sito web		Tempestiva



## ■ Gestione delle elezioni di ateneo

### Descrizione

Organizzazione e gestione completa delle elezioni all'interno dell'Ateneo, inclusa la predisposizione delle procedure elettorali, la gestione delle candidature, il supporto logistico e amministrativo, e la pubblicazione e comunicazione dei risultati.

### A chi è rivolto

Personale docente, tecnico-amministrativo e studenti aventi diritto di voto.

### A chi rivolgersi

Direzione generale e Ufficio supporto agli organi collegiali e procedure elettorali.

### Modalità di erogazione

Servizio erogato su programmazione periodica secondo il calendario elettorale, con supporto sia in presenza sia tramite piattaforme digitali dedicate.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono Email, protocollo)
<b>Tempestività</b>	Secondo la pianificazione per ogni attività	Mensile	30
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento delle informazioni sul sito web		Tempestiva

## 2.1.2 Comunicazione esterna e relazioni coi media

### ■ Contatti con la stampa (Comunicati/conferenze stampa) - rassegna stampa

#### Descrizione

Gestione dei rapporti con le testate giornalistiche locali e nazionali e della divulgazione delle notizie istituzionali che provengono dall'Ateneo. Convoca conferenze stampa, scrive e diffonde comunicati stampa ufficiali, offre supporto all'organizzazione di interviste. Cura la rassegna stampa di Ateneo con invio periodico delle notizie che coinvolgono da vicino l'Ateneo e l'ambito accademico.

#### A chi è rivolto

A tutta la comunità accademica e ai portatori di interesse (stampa, istituzioni, famiglie, ...)

#### A chi rivolgersi

*Ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali*

Piazza Università 21, I piano

07100 Sassari (SS)

mail: [ufficiostampa@uniss.it](mailto:ufficiostampa@uniss.it)

tel.: + 39 079 228922

tel.: + 39 366 6134083

#### Modalità di erogazione

In presenza, telefonica, via e-mail e via Teams

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,68 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Telefono Email)

		<i>Posta interna</i> <i>Siti web, portale</i> <i>Front office</i> <i>Teams, Social media)</i>
<b>Tempestività</b>	Secondo la tempistica decodificata per ogni attività	7/7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento delle informazioni sul sito web	Tempestiva

## ■ Piano della comunicazione

### Descrizione

Redazione del documento “Manuale di Comunicazione digitale” che al suo interno riporta le attività di pianificazione, coordinamento e gestione delle azioni di comunicazione istituzionale dell’Ateneo multicanale, finalizzate a garantire chiarezza, coerenza e accessibilità delle informazioni verso la comunità universitaria e il pubblico esterno.

### A chi è rivolto

- Studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.
- Stakeholder esterni.

### A chi rivolgersi

Ufficio Comunicazione e Relazioni Esterne dell’Università di Sassari.  
Referenti comunicazione dei Dipartimenti e delle strutture.

### Modalità di erogazione

Diffusione di contenuti tramite sito istituzionale, eventi, canali social e materiali informativi.  
Supporto alle strutture interne per iniziative e attività di comunicazione coordinata.  
Gestione di campagne, eventi istituzionali e attività di informazione

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	Da definire

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono)

		<i>Email, presenza)</i>
<b>Tempestività</b>	Diffusione puntuale delle informazioni, rilascio dei materiali e risposta alle richieste interne ed esterne nei tempi previsti	-
<b>Trasparenza</b>	Pubblicazione su tutte le piattaforme di comunicazione con le informazioni declinate secondo il registro di ogni canale	-

## ■ Relazioni con il pubblico

### Descrizione

Garantisce l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso agli atti, compreso l'accesso civico generalizzato, e di partecipazione anche in collaborazione con le altre amministrazioni.

Raccoglie proposte per il miglioramento dei servizi esistenti e/o segnalazioni di eventuali disservizi monitorando le opinioni e il gradimento degli utenti in un'ottica di Customer Satisfaction.

### A chi è rivolto

A tutta la comunità accademica, alla cittadinanza e alle associazioni.

### A chi rivolgersi

mail: [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it)

tel: +39 079 229940

### Modalità di erogazione

E-mail, telefono, presenza.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,68 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono Email, presenza)
<b>Tempestività</b>	Risposte rapide e puntuali agli utenti	Giorni lavorativi	5/7
<b>Trasparenza</b>	comunicazioni chiare e accessibili	Tempo di riscontro	Tempestiva secondo i termini di legge

## ■ Social media istituzionali di ateneo

### Descrizione

Gestione dei social network di Ateneo che rappresentano il punto di incontro per notizie, eventi ufficiali e momenti della vita universitaria. La vita universitaria viene raccontata con storie e immagini spesso direttamente dalla voce degli studenti e tramite la copertura informativa sugli eventi principali di Ateneo.

### A chi è rivolto

A tutta la comunità accademica e alla cittadinanza.

### A chi rivolgersi

Ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali

mail: [social@uniss.it](mailto:social@uniss.it)

tel: +39 079 228847

### Modalità di erogazione

Canali social: Facebook, Instagram, YouTube, LinkedIn

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,68 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (web, mail, telefono e protocollo)
<b>Tempestività</b>	Tempi rapidi di risposta alle richieste	Giorni lavorativi	7/7
<b>Trasparenza</b>	Informazioni chiare, sintetiche con un registro adeguato	Tempo di riscontro	Tempestiva/immediata





## ■ Web desk e progetti web

### Descrizione

Presidio dei siti web gestiti internamente dall'Ateneo da un punto di vista dell'architettura dell'informazione, dell'usabilità e delle funzionalità web. Cura di progetti per l'implementazione di nuove funzionalità in collaborazione con il provider dell'infrastruttura (Cineca).

### A chi è rivolto

Studenti, docenti e personale tecnico amministrativo.

### A chi rivolgersi

*Ufficio comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali*

mail: [redazioneweb@uniss.it](mailto:redazioneweb@uniss.it)

mail: [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it)

tel. +39 079 228847

tel. +39 079 229902

tel. +39 079 229940

### Modalità di erogazione

E-mail, telefono, Teams

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	Da definire

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (sito web, social, mail, protocollo, telefono)
<b>Tempestività</b>	Aggiornamenti e interventi puntuali	Giorni lavorativi	7/7
<b>Trasparenza</b>	Processi chiari e tracciabilità delle attività	Tempo di riscontro	Tempestiva

## 2.1.3 Comunicazione interna, gestione eventi e cerimoniale

### ■ Cerimoniale di ateneo, inviti autorità

#### Descrizione

Stretta collaborazione con il Cerimoniale di Ateneo al fine di programmare, sviluppare e curare la fase esecutiva degli incontri istituzionali e degli eventi che vedono interessato il Rettore in qualità di Rappresentante dell'Ateneo.

#### A chi è rivolto

Autorità, studenti, soggetti esterni all'Ateneo.

#### A chi rivolgersi

mail: [rettore@uniss.it](mailto:rettore@uniss.it); [cerimoniale@uniss.it](mailto:cerimoniale@uniss.it)

#### Modalità di erogazione

Richieste evase con mail o note protocollate, rapporti mantenuti con incontri di persona nei limiti del possibile.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,68 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Pec Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio organizzazione evento/invito	Giorni lavorativi	7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Progetti speciali di supporto all'area didattica, terza missione e ricerca

### Descrizione

Servizio che supporta la progettazione, gestione e coordinamento di iniziative speciali legate alla didattica, alla ricerca e alla terza missione, inclusi progetti innovativi, collaborazioni con enti esterni e attività di sviluppo culturale e scientifico.

### A chi è rivolto

Docenti, ricercatori e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

Studenti coinvolti in progetti didattici o di ricerca.

Enti, imprese e organizzazioni partner dell'Università.

### A chi rivolgersi

Ufficio Progetti strategici / Area Didattica, Ricerca qualità e Terza Missione e territorio dell'Università di Sassari.

Referenti dei Dipartimenti o Centri di ricerca coinvolti.

### Modalità di erogazione

Supporto e consulenza diretta per la pianificazione e gestione dei progetti.

Coordinamento delle attività con le strutture interne ed esterne.

Monitoraggio e rendicontazione delle iniziative realizzate.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 (sito web e mail)
Tempestività	Tempo di	Giorni lavorativi	Secondi i progetti

aggiornamento

**Trasparenza**

Obiettivi, attività e  
risultati chiaramente  
comunicati

Frequenza di  
aggiornamento

Tempestiva

## 2.1.4 Prevenzione della corruzione, trasparenza e tutela dei dati personali, Relazioni con il pubblico

### ■ Amministrazione trasparente e accesso civico

#### Descrizione

Servizi finalizzati a garantire la **trasparenza, la pubblicità delle informazioni secondo i termini di legge e l'accesso alle informazioni** relative all'organizzazione, alle attività e ai procedimenti dell'Ateneo, permettendo a cittadini e utenti di consultare dati pubblici e richiedere documenti o informazioni di interesse generale.

#### A chi è rivolto

Cittadini, studenti, docenti e personale dell'Ateneo.

Enti, associazioni di categoria, imprese e stakeholder esterni interessati a informazioni pubbliche o ad attività finanziate con soldi pubblici.

#### A chi rivolgersi

Responsabile all'anticorruzione e Trasparenza e referenti di supporto;

Ufficio Protocollo e Ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali

#### Modalità di erogazione

Consultazione delle informazioni e dei dati pubblicati online sul portale "Amministrazione Trasparente".

Presentazione di richieste di accesso civico tramite email, PEC alla mail [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

Risposta entro i termini previsti dalla normativa vigente, con pubblicazione o trasmissione dei documenti richiesti.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Pec Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio organizzazione evento/invito	Giorni lavorativi	7/7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Prevenzione della corruzione

### Descrizione

Il servizio assicura il costante e aggiornato supporto giuridico e organizzativo alle attività di prevenzione della corruzione in raccordo con la persona dirigente responsabile.

Il servizio comprende:

- la predisposizione del Piano triennale e di tutti gli atti necessari per attuare la complessiva strategia di prevenzione della corruzione, compresa la gestione del rischio nei processi di Ateneo;
- l'individuazione e il monitoraggio delle misure di prevenzione/obiettivi dirigenziali di performance (in raccordo con le UO, i Dirigenti e il Direttore Generale);
- lo sviluppo delle misure generali obbligatorie che tendono a promuovere meccanismi organizzativi che favoriscono comportamenti etici, virtuosi e buona e imparziale amministrazione.

Rappresenta anche un canale di comunicazione per il personale interno e gli stakeholders dell'Ateneo per la segnalazione di episodi di cattiva amministrazione, per la prevenzione del conflitto di interessi, ... .

### A chi è rivolto

A tutto il Personale tecnico Amministrativo Bibliotecario, collaboratori esperti linguistici, personale Docente, Studenti, collaboratori esterni, fornitori di beni, lavori, servizi.

### A chi rivolgersi

*Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:*

Avvocato Rosanna Ruiu

mail: [rruiu@uniss.it](mailto:rruiu@uniss.it)

*Struttura di supporto al Responsabile della corruzione:*

Anna Argenziano

mail: [aargenziano@uniss.it](mailto:aargenziano@uniss.it)

Pier Luigi Sechi

mail: [plsechi@uniss.it](mailto:plsechi@uniss.it)

Pec: [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

<https://unisassari.openblow.it/#/>

### Modalità di erogazione

L'Ateneo mette a disposizione un servizio di segnalazione illeciti tramite la piattaforma informatica accessibile dalla pagina: <https://unisassari.openblow.it/#/>;

Possibilità di rivolgersi al RPCT per reclami relativi a istanze di accesso civico “semplice”.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero canali	3
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	-
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## ■ Protezione dati personali

### Descrizione

Il Data Protection Officer, anche avvalendosi dell'Ufficio DPO, privacy e protezione dati:

- informa e fornisce consulenza al Titolare del trattamento (Uniss) ed ai dipendenti in merito agli obblighi derivanti dal GDPR e normativa connessa;
- sorveglia l'osservanza della normativa in materia;
- supporta la predisposizione della documentazione obbligatoria come: registro dei trattamenti (art. 30 GDPR); eventuale rilascio parere e sorveglianza su valutazioni di impatto (art. 35 GDPR); attribuzione responsabilità e ruoli privacy; informative privacy (artt. 13ss GDPR); nomine a responsabile del trattamento ed accordi di contitolarità, (artt. 26 e 28 GDPR); valutazione e gestione "data breach";
- supporta la gestione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati;
- coopera e funge da punto di contatto con il Garante per le questioni connesse al trattamento dei dati personali.

### A chi è rivolto

Rettore (legale rappresentante del Titolare) e Organi accademici, Direttore Generale, Dirigenti, Direttori Dipartimento e tutti i Delegati del Titolare ai sensi del D.R. Rep. 2019/921 Prot. n. 27064 del 12 marzo 2019, personale che effettua trattamenti di dati personali (autorizzati al trattamento), interessati al trattamento (soggetti i cui dati personali sono trattati dall'ateneo)

### A chi rivolgersi

*Data Protection Officer ed Ufficio DPO, Privacy e Protezione dati piazza Università*

Palazzo Zirulia

mail: [dpo@uniss.it](mailto:dpo@uniss.it) / [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

### Modalità di erogazione

- posta elettronica istituzionale, ordinaria o certificata
- appuntamenti in presenza e telematici

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	Da definire

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
------------	------	--------	--------

<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 ( <i>Email</i> <i>Pec</i> )
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a segnalazioni	Giorni lavorativi	-
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Servizi di gestione documentale, protocollo e archivio

### Descrizione

Gestione dei documenti, del protocollo informatico e dell'archivio secondo la normativa vigente.

### A chi è rivolto

Uffici e personale dell'Università.

Studenti e pubblico esterno per particolari esigenze pressoché di natura storico- bibliografica.

### A chi rivolgersi

Ufficio gestione documentale e archivi - UGDA

### Modalità di erogazione

Via pec ([protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)) o mail ordinaria ([protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it) – [ufficioprotocollo@uniss.it](mailto:ufficioprotocollo@uniss.it))

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 (Email ordinaria Pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a segnalazioni	Giorni lavorativi	-
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.2 Favorire azioni volte al miglioramento del sistema di Assicurazione della Qualità e azioni volte ad incentivare la partecipazione delle studentesse e degli studenti alla vita accademica

### 2.2.1 Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR

#### ■ Assicurazione qualità, Accredитamento, Valutazione e Gestione ANAC & ANVUR

##### Descrizione

L'Ufficio Ricerca e Qualità supporta il Sistema di Ateneo per l'Assicurazione della Qualità in sinergia con il Presidio di Qualità; collabora con le strutture di Ateneo per consolidare e rafforzare il Sistema per l'autovalutazione, la valutazione e l'accreditamento; monitora le attività svolte a beneficio della qualità garantendo un flusso costante di informazioni in favore del Presidio di Qualità; Gestisce i processi della VQR.

##### A chi è rivolto

Portatori di interesse interni ed esterni di Ateneo.

##### A chi rivolgersi

*Ufficio ricerca e qualità*

Via Macao

07100 Sassari

mail: [ufficioricerca@uniss.it](mailto:ufficioricerca@uniss.it) / [presidioqualità@uniss.it](mailto:presidioqualità@uniss.it)

##### Modalità di erogazione

Richieste evase tramite mail, telefono e documenti ufficiali.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

##### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	7 (Telefono Email Pec Siti web, portale Teams Incontri formativi Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio predisposizione documenti	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Attività di supporto a OIV, Nuclei, PQA e OOGG (per l'accreditamento e la valutazione della didattica e della ricerca)

### Descrizione

L'Ufficio Ricerca e Qualità supporta il Sistema di Ateneo per l'Assicurazione della Qualità in sinergia con il Presidio di Qualità; monitora le attività svolte a beneficio della qualità garantendo un flusso costante di informazioni in favore del Presidio di Qualità.

### A chi è rivolto

Portatori di interesse interni ed esterni di Ateneo.

### A chi rivolgersi

*Ufficio ricerca e qualità*

Via Macao

07100 Sassari

mail: [pgmuro@uniss.it](mailto:pgmuro@uniss.it) / [afpiana@uniss.it](mailto:afpiana@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Richieste evase via mail, telefoniche e tramite documenti ufficiali.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	6 (Telefono Email Pec Siti web, portale Teams Incontri formativi)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio elaborazione documentazione	Giorni lavorativi	3

**Trasparenza**Aggiornamento sul sito  
web delle informazioniFrequenza di  
aggiornamento

Tempestiva

## 2.3 Favorire la sostenibilità ambientale, migliorare le prestazioni energetiche e gli impatti dell'Ateneo sul clima e l'ambiente

### 2.3.1 Approvvigionamenti e appalti \_ Pianificazione e supporto amministrativo all'esecuzione del contratto

- **Supporto informativo per affidamenti, esecuzione, pianificazione e progettazione lavori, forniture e servizi per importi superiori alle soglie comunitarie**

#### Descrizione

Il servizio è volto a offrire supporto agli operatori economici e ai RUP dell'amministrazione Centrale, interessati a ricevere informazioni sulle procedure di affidamento dell'Ateneo dell'amministrazione centrale di importo superiore alla soglia comunitaria. Il supporto può riguardare gli aspetti di natura amministrativa degli appalti di forniture o servizi e delle concessioni di servizi. Il servizio, inoltre, fornisce informazioni sullo stato delle procedure di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi.

#### A chi è rivolto

- Operatori economici come imprenditori, fornitori o prestatori di servizi
- Strutture dell'amministrazione Centrale
- Aree di Ateneo

#### A chi rivolgersi

*Area Appalti ed Edilizia*

*Ufficio Appalti, contratti ed economato*

Vicolo Marchetto 7

07100 Sassari

mail: [ufficioappalti@uniss.it](mailto:ufficioappalti@uniss.it) / [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

#### Modalità di erogazione

Il servizio è accessibile mezzo protocollo pec, e-mail, pec, piattaforme di approvvigionamento.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6



#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Posta interna Pec Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Supporto informativo per le procedure di affidamento sotto soglia comunitaria (procedure negoziate) di lavori e per forniture, servizi

### Descrizione

Il servizio è volto a offrire supporto agli operatori economici e ai RUP dell'Amministrazione Centrale, interessati a ricevere informazioni sulle procedure di affidamento dell'Ateneo di importo inferiore alla soglia comunitaria. Il supporto può riguardare gli aspetti di natura amministrativa degli appalti di forniture o servizi e delle concessioni di servizi. Il servizio, inoltre, fornisce informazioni sullo stato delle procedure di affidamento di appalti di forniture e servizi.

### A chi è rivolto

Operatori economici come imprenditori, fornitori o prestatori di servizi Strutture dell'Amministrazione Centrale

### A chi rivolgersi

*Area Appalti ed Edilizia*

*Ufficio appalti Contratti ed Economato*

Vicolo Marchetto 7

07100 Sassari

mail: [ufficioappalti@uniss.it](mailto:ufficioappalti@uniss.it) / [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

### Modalità di erogazione

Il servizio è accessibile mezzo e-mail, pec, via telefono, piattaforme di approvvigionamento.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Posta interna Pec)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio completamento procedura	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.3.2 Edilizia \_ Nuovi interventi edilizi, Interventi sul costruito

### ■ Supporto informativo per affidamenti, esecuzione, pianificazione e progettazione lavori edilizi e servizi per importi superiori alle soglie comunitarie

#### Descrizione

Il servizio è volto ad offrire supporto agli operatori economici interessati a ricevere informazioni sugli affidamenti dell'Ateneo relativi a lavori e servizi di ingegneria e architettura per importi superiori alle soglie comunitarie.

Per tali affidamenti sono previste le seguenti soglie (2025):

- importo pari o superiore a 5.538.000 euro per i lavori;
- importo pari o superiore a 221.000 euro per i servizi.

Il supporto riguarda anche le autorizzazioni ai subappalti, gli atti aggiuntivi relativi alle modifiche oggettive sopra al quinto dell'importo contrattuale e atti relativi a modifiche soggettive dell'esecutore.

#### A chi è rivolto

Operatori economici interessati all'affidamento di lavori e servizi di ingegneria e architettura sopra soglia comunitaria

#### A chi rivolgersi

*Area Appalti ed Edilizia*

*Ufficio edilizia e logistica*

Via Vienna n. 2

07100 Sassari

tel: +39 079 229820 / mail: [edilizia@uniss.it](mailto:edilizia@uniss.it)

tel: +39 079 229512 / mail: [lmura1@uniss.it](mailto:lmura1@uniss.it)

tel: +39 079 229844 / mail: [gsanna3@uniss.it](mailto:gsanna3@uniss.it)

#### Modalità di erogazione

Il servizio è accessibile presso l'ufficio edilizia e logistica oltre che a mezzo e-mail o telefono: Dal lunedì al venerdì dalle 09:30 alle 13:00

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Front office Teams Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richiesta	Giorni lavorativi	1
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Supporto informativo per gli affidamenti diretti di lavori, servizi e per forniture

### Descrizione

Il servizio è volto a offrire supporto agli operatori economici interessati a ricevere informazioni sulle procedure di affidamento diretto di lavori pubblici di Ateneo (importo inferiore ai 150.000 euro) e di acquisto di forniture, servizi e servizi di ingegneria e architettura (importo inferiore ai 140.000 euro). Il supporto può riguardare gli aspetti di natura amministrativa o tecnica degli appalti di lavori, forniture, servizi e servizi di ingegneria e architettura. Il servizio inoltre fornisce informazioni anche sullo stato delle procedure di affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi d'importo inferiore alla soglia comunitaria.

### A chi è rivolto

Operatori economici interessati

### A chi rivolgersi

Area Appalti ed Edilizia

Per nuovi interventi edilizi e sul costruito:

*Ufficio edilizia e logistica*

Via Vienna n. 2

07100, Sassari

tel: +39 079 229820 / e-mail: [edilizia@uniss.it](mailto:edilizia@uniss.it)

tel: +39 079 229512 / e-mail: [lmura1@uniss.it](mailto:lmura1@uniss.it)

tel: +39 079 229844 / e-mail: [gsanna3@uniss.it](mailto:gsanna3@uniss.it)

Per interventi inerenti le manutenzioni:

*Ufficio Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Efficientamento Energetico*

Via Vienna n. 2

07100, Sassari

tel: +39 079 229889 / mail: [manutenzioni@uniss.it](mailto:manutenzioni@uniss.it)

tel: +39 079 229889 / mail: [ccollu@uniss.it](mailto:ccollu@uniss.it)

tel: +39 079 229832 / mail: [ipintore1@uniss.it](mailto:ipintore1@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Le richieste vengono gestite tramite posta elettronica o, in alternativa, direttamente presso l'Ufficio, in collaborazione con il personale competente per il procedimento di riferimento.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte	Punteggio	3,66 su 6

dei fruitori del servizio

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	6 <i>(Telefono Email Pec Siti web, portale Teams Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	1
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.3.3 ICT \_ Gestione della domanda e assistenza applicativa

### ■ Accesso ai servizi di connessione wireless

#### Descrizione

Erogazione del servizio di accesso alla rete internet tramite rete wifi. L'accesso alla rete avviene tramite le credenziali uniche di Ateneo in dotazione a tutti gli utenti interni interessati (studenti, docenti, ricercatori e PTAB). Nel caso di docenti o ricercatori esterni, facenti parte di istituti federati in Eduroam, l'accesso avviene utilizzando le credenziali del proprio istituto di appartenenza. In occasione di eventi gli ospiti esterni possono accedere a specifiche reti wifi utilizzando le modalità di autenticazione fornite dal CSI all'organizzatore dell'evento.

#### A chi è rivolto

Agli studenti, ai docenti, al personale PTAB, ai docenti e ricercatori esterni tramite la rete wifi e, in occasione di eventi, anche ad ospiti esterni.

#### A chi rivolgersi

Rivolgersi al CSI per informazioni ed assistenza tramite help desk IT di Ateneo

<https://helpdesk.uniss.it/>

mail: [helpinformatica@uniss.it](mailto:helpinformatica@uniss.it)

tel: +39 079 229852

#### Modalità di erogazione

La richiesta di assistenza avviene tramite il sistema di help desk IT di Ateneo cui si accede utilizzando le credenziali uniche di Ateneo in dotazione a tutti gli utenti interni interessati (studenti, docenti, ricercatori e PTAB).

L'evasione delle richieste avviene o direttamente tramite la piattaforma di ticketing o, se necessario, via email, teams, telefono e quando necessario direttamente in presenza.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,86 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Sportello Virtuale



			<i>Telefono Email)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta ticket	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Assistenza applicativa

### Descrizione

Il CSI offre un servizio di assistenza applicativa in due ambiti:

- 1) viene fornito supporto e ad assistenza agli utenti sulle applicazioni realizzate in house dal CSI stesso.
- 2) viene fornito supporto ed assistenza agli utenti sugli applicativi gestionali del sistema integrato CINECA. In entrambi i casi il supporto e l'assistenza riguarda non solo le funzionalità degli applicativi messi a disposizione ma anche la modifica delle configurazioni, la gestione delle utenze e dei livelli di accesso alle varie procedure. Nel caso del sistema integrato del CINECA il supporto viene integrato anche aprendo dei ticket sul sistema di help desk del CINECA. Nel contesto dell'assistenza applicativa rientra anche tutto il supporto e la gestione delle credenziali uniche di Ateneo per l'utilizzo di tutti i servizi IT.

### A chi è rivolto

È destinato agli utilizzatori degli applicativi, principalmente personale interno dell'Ateneo (PTAB, docenti e ricercatori), ma anche agli studenti.

### A chi rivolgersi

Rivolgersi al CSI per informazioni ed assistenza tramite help desk IT di Ateneo

<https://helpdesk.uniss.it/>

mail: [helpinformatica@uniss.it](mailto:helpinformatica@uniss.it)

tel: +39 079 229852

### Modalità di erogazione

La richiesta di assistenza avviene tramite il sistema di help desk IT di Ateneo cui si accede utilizzando le credenziali uniche di Ateneo in dotazione a tutti gli utenti interni interessati (studenti, docenti, ricercatori e PTAB).

L'evasione delle richieste avviene o direttamente tramite la piattaforma di ticketing o, se necessario, via email, TEAMS, telefono e quando necessario direttamente in presenza.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,86 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
------------	------	--------	--------

<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Sportello Virtuale Telefono Email)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta ticket	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.3.4 Servizi generali

### ■ Portierato e assistenza spazi e aule

#### Descrizione

Il servizio consiste nella presenza di un addetto nel Palazzo dell'amministrazione centrale e nelle strutture dipartimentali. Il contratto è definito mediante a convenzione del cat sardegna.

#### A chi è rivolto

- Strutture dell'Ateneo
- Personale tecnico amministrativo
- Personale docente e ricercatore
- Studentesse e studenti
- Frequentatrici e frequentatori esterni

#### A chi rivolgersi

*Ufficio Appalti Contratti ed economato*

Vicolo Marchetto 7

07100 Sassari

mail: [ufficioappalti@uniss.it](mailto:ufficioappalti@uniss.it)

tel: +39 079 228885/9806

#### Modalità di erogazione

protocollo, pec

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Posta interna)

			<i>Pec)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Pulizie, disinfestazione e derattizzazione

### Descrizione

I servizi fanno riferimento a un contratto centralizzato a copertura delle esigenze di tutte le Strutture di Ateneo. Ogni dipartimento ha un direttore operativo. La gestione del contratto prevede dei servizi ordinari e straordinari in caso di lavorazioni. Il contratto è definito mediante adesione a convenzione del Cat Sardegna

### A chi è rivolto

- Strutture dell'Ateneo
- Personale tecnico amministrativo
- Personale docente e ricercatore
- Studentesse e studenti
- Frequentatrici e frequentatori esterni

### A chi rivolgersi

*Ufficio appalti contratti ed economato*

Vicolo Marchetto 7

07100 Sassari

mail: [ufficioappalti@uniss.it](mailto:ufficioappalti@uniss.it)

tel: +39 079 229905

pec: [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

Per i dipartimenti alla segreteria dei dipartimenti.

### Modalità di erogazione

protocollo, pec.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Posta interna)

			<i>Pec)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di intervento	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Vigilanza

### Descrizione

L'ufficio Gestisce il Contratto di Vigilanza mediante convenzione del Cat Sardegna. I servizi di vigilanza si riferiscono alla ronda notturna degli stabili, e il pronto intervento.

### A chi è rivolto

- Strutture dell'Ateneo
- Personale tecnico amministrativo
- Personale docente e ricercatore
- Studentesse e studenti
- Frequentatrici e frequentatori esterni

### A chi rivolgersi

*Area Appalti ed Edilizia*

*Ufficio Appalti Contratti ed economato*

Vicolo Marchetto 7

07100 Sassari

mail: [ufficioappalti@uniss.it](mailto:ufficioappalti@uniss.it)

pec: [protocollo@pec.uniss.it](mailto:protocollo@pec.uniss.it)

tel: +39 079 229885/9806

### Modalità di erogazione

Per le strutture interne tramite protocollo, per gli utenti esterni/operatori economici tramite pec.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Posta interna Pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio intervento in caso di	Giorni lavorativi	5



criticità

**Trasparenza**

Aggiornamento sul sito  
web delle informazioni

Frequenza di  
aggiornamento

Tempestiva

## 2.3.5 Spazi

### ■ Cessione in uso temporaneo degli spazi

#### Descrizione

Concessione temporanea di spazi per attività istituzionali, culturali o sociali coerenti con la mission dell'Ateneo.

#### A chi è rivolto

Cittadini, associazioni, ordini professionali ed enti.

#### A chi rivolgersi

Cerimoniere di Ateneo per gli spazi del Palazzo storico;  
Segreterie amministrative dei dipartimenti per gli spazi dipartimentali.

#### Modalità di erogazione

Spazi del palazzo storico: [rettore@uniss.it](mailto:rettore@uniss.it) e [cerimoniale@uniss.it](mailto:cerimoniale@uniss.it)  
Spazi dei Dipartimenti vedere i contatti di ogni singola struttura:  
<https://www.uniss.it/it/ateneo/strutture/dipartimenti>

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Email ordinaria, pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di intervento	Giorni lavorativi	7/7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Gestione beni immobili

### Descrizione

Amministrazione e gestione dei beni immobili di proprietà dell'Ente.

### A chi è rivolto

Uffici interni, cittadini ed enti interessati anche per accesso civico generalizzato.

### A chi rivolgersi

*Area appalti ed edilizia*

*Ufficio Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Efficientamento Energetico*

Via Vienna 2

07100 Sassari

mail: [patrimonio@uniss.it](mailto:patrimonio@uniss.it)

pec: [protocollo@uniss.pec.it](mailto:protocollo@uniss.pec.it)

tel: +39 079 229889 / cell: 3666732990

### Modalità di erogazione

Attività amministrativa svolta su istanza o d'ufficio.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (protocollo, pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di intervento	Giorni lavorativi a seconda del tipo di richiesta	5
<b>Trasparenza</b>	Tramite istanza diretta	Frequenza di aggiornamento	A seconda della richiesta

## ■ Gestione patrimonio immobiliare

### Descrizione

Il servizio di Gestione del Patrimonio immobiliare d'Ateneo consiste nelle seguenti principali attività:

- Contratti, convenzioni e concessioni a contenuto patrimoniale immobiliare (procedure di acquisto, vendita e locazione attiva/passiva degli immobili nella disponibilità dell'Ateneo)
- Rapporti con enti di controllo: il servizio presidia i rapporti con gli enti preposti al controllo dei beni immobili pubblici (es. Agenzia del Demanio, Ministero dei Beni e delle attività culturali e del Turismo MIC, MEF – Ragioneria Generale dello Stato, MUR).
- Stime del valore, Valutazioni di congruità dei canoni, verifiche di conformità edilizia e catastale.
- Gestione Passi carrai d'Ateneo.
- Gestione rapporti con amministrazioni condominiali

### A chi è rivolto

- Strutture d'Ateneo
- Enti esterni (es. Agenzia del Demanio, Ministero dei Beni e delle attività culturali e del Turismo ecc.)
- Acquirenti, locatori e affittuari, conduttori, utilizzatori di beni immobili dell'Ateneo - Amministratori di condominio

### A chi rivolgersi

*Ufficio Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Efficientamento Energetico*

via Vienna 2

07100 Sassari

mail: [patrimonio@uniss.it](mailto:patrimonio@uniss.it)

pec: [protocollo@uniss.pec.it](mailto:protocollo@uniss.pec.it)

tel: +39 079 229889 / cell. 3666732990

### Modalità di erogazione

Le richieste sono evase tramite:

- mail, pec
- inoltro documentazione
- informazioni al telefono
- incontri di persona

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Sportello in presenza Telefono Email Pec Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico delle richieste	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Semestrale

## ■ Inventariazione beni mobili e immobili

### Descrizione

Il servizio consiste nelle seguenti attività:

- pubblicazione elenco patrimonio immobiliare (edifici e terreni)
- censimento parco auto- gestione del magazzino di mobili e arredo, coordinamento delle richieste e delle proposte, formulate dalle Strutture e delle Aree dell'Ateneo, di beni mobili da riutilizzare;
- supporto logistico per l'individuazione degli arredi giacenti a magazzino da riutilizzare (foto/sopralluoghi/prenotazione).
- Carichi e scarichi inventariali dell'Amministrazione Centrale.

### A chi è rivolto

Personale docente e tecnico amministrativo, associazioni studentesche, altri enti o associazioni.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Gestione del Patrimonio Immobiliare ed Efficientamento energetico*

Via Vienna 2

07100 Sassari

mail: [Patrimonio@uniss.it](mailto:Patrimonio@uniss.it)

tel: +39 079 229889

cell: 3666732990

### Modalità di erogazione

Le richieste sono evase tramite mail, telefonicamente e tramite appuntamento concordato per sopralluoghi al magazzino beni.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,66 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Altro Pec)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Semestrale

## 2.3.6 Sviluppo e gestione servizi generali ICT e sicurezza

### ■ Progettazione e gestione rete e telefonia

#### Descrizione

Progettazione, gestione e manutenzione della rete informatica e dei sistemi di telefonia.

#### A chi è rivolto

Uffici, Dipartimenti e personale dell'Università.

#### A chi rivolgersi

*Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO*

<https://www.uniss.it/it/assistenza-informatica>

#### Modalità di erogazione

Servizio interno continuativo.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,86 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (applicazione web Email Pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web e tramite mail a tutti @uniss.it delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestivo



## ■ Progettazione e gestione sistemistica

### Descrizione

Progettazione, gestione e manutenzione dei sistemi informatici e delle infrastrutture IT.

### A chi è rivolto

Uffici, Dipartimenti e personale dell'Università.

### A chi rivolgersi

Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO

### Modalità di erogazione

Servizio interno continuativo anche tramite applicazione web.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,86 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (applicazione web Email Pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web e tramite mail a tutti @uniss.it delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestivo

## ■ Sviluppo servizi di sicurezza

### Descrizione

Sviluppo e gestione di servizi per la sicurezza informatica e la protezione dei dati, in conformità al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al Codice dell'Amministrazione Digitale – D.Lgs. 82/2005, alle Linee guida AgID e alla Direttiva (UE) 2022/2555 (NIS2), ove applicabile.

### A chi è rivolto

Uffici, Dipartimenti e personale dell'Università.

### A chi rivolgersi

Centro servizi sistemi informativi di gestione e supporto al RTD e al DPO

### Modalità di erogazione

Servizio interno continuativo.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,86 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (applicazione web Email Pec)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di evasione	Giorni lavorativi	7/7 in caso di emergenza
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web, tramite mail a tutti @uniss.it delle informazioni e formazione dedicata	Frequenza di aggiornamento	Tempestivo

## 2.4 Favorire la sostenibilità economico-finanziaria, l'efficienza e l'efficacia anche attraverso la digitalizzazione e la semplificazione dei processi

### 2.4.1 Affari legali

#### ■ Gestione contenzioso e consulenza

##### Descrizione

L'Ufficio Affari legali e Giuridici cura la redazione di rapporti istruttori per l'Avvocatura dello Stato per la tutela sostanziale e processuale dell'Ateneo, nei casi in cui si faccia ricorso al patrocinio facoltativo della difesa erariale.

Si occupa della gestione del pre-contenzioso e contenzioso d'Ateneo.

Cura l'attività di consulenza legale alle strutture dell'Ateneo.

Cura la gestione delle procedure di recupero crediti, in esito alle richieste del Dirigente o Direttore del Dipartimento responsabili.

##### A chi è rivolto

Il servizio di consulenza e di recupero crediti è destinato esclusivamente ad utenti interni all'Ateneo. Per la gestione del contenzioso l'Ufficio fornisce supporto all'Avvocato interno, cura i rapporti con l'Avvocatura dello Stato nei casi in cui si faccia ricorso al patrocinio facoltativo della stessa o con Avvocati del libero foro qualora vengano affidati incarichi esterni

##### A chi rivolgersi

*Ufficio Affari Legali e Giuridici*

Piazza Università 21

07100 Sassari

mail: [legale@uniss.it](mailto:legale@uniss.it)

tel: +39 079 228990 / +39 079 229915

##### Modalità di erogazione

Richieste evase principalmente con note trasmesse attraverso Titulus, o via mail, o telefonicamente o con appuntamenti in presenza.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,78 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Pec Teams Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste legali	Giorni lavorativi	30
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento

## ■ Liquidazione delle spese legali

### Descrizione

L'Ufficio si occupa della liquidazione, a favore delle controparti, delle spese legali disposte in sentenza.

### A chi è rivolto

Avvocati di controparte.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Affari Legali e Giuridici*

Piazza Università 21

07100 Sassari

mail: [legale@uniss.it](mailto:legale@uniss.it)

tel: +39 079 228990 / 229915

### Modalità di erogazione

Richieste evase via PEC, email.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,78 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Pec Teams Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio liquidazione	Giorni lavorativi	30
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento

## ■ Rappresentanza in giudizio dell'Ateneo

### Descrizione

Tutela e rappresentanza legale dell'Ateneo nei procedimenti giudiziari e stragiudiziali

### A chi è rivolto

Organi di governo, strutture e uffici dell'Ateneo

### A chi rivolgersi

*Ufficio Affari Legali e Giuridici*

Piazza Università 21

07100 Sassari

mail: [legale@uniss.it](mailto:legale@uniss.it)

tel: +39 079 228990 / +39 079 229915

### Modalità di erogazione

Richieste evase via PEC, email.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,78 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Pec Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio della pratica	Giorni lavorativi	Per termine di legge specifici
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento

## 2.4.2 Biblioteche

### ■ Accesso, consultazione e prestito

#### Descrizione

Accesso e consultazione sono liberi in tutte le biblioteche del Sistema; in alcune biblioteche è necessaria la prenotazione tramite APP:

<https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/accesso-consultazione-e-informazioni-bibliografiche>

Prestito: Il servizio di prestito è erogato a tutti gli utenti istituzionali iscritti al Sistema bibliotecario e agli utenti non istituzionali (esterni) autorizzati:

<https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/prestito>

Prestito Interbibliotecario (ILL) e Fornitura Documenti (DD):

<https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/prestito-interbibliotecario-ill-e-fornitura-documenti-dd>

Prestito Digitale attraverso piattaforme dedicate: Pandoracampus e Edra:

<https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/prestito-digitale-con-pandoracampus>

#### A chi è rivolto

Per poter accedere ai servizi occorre essere iscritti al Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Possono iscriversi come utenti istituzionali coloro che studiano e lavorano nell' Ateneo di Sassari e alcune categorie di utenti non istituzionali indicati alla pagina <https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/accesso-consultazione-e-informazioni-bibliografiche>

Relativamente agli utenti con bisogni speciali è a disposizione il servizio Biblioteca Accessibile: <https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/biblioteca-accessibile>

e quello dedicato agli studenti del Polo Universitario Penitenziario PUP: <https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/servizi/biblioteca-accessibile>.

#### A chi rivolgersi

Sei delle sette Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo hanno sede a Sassari, una ad Alghero. Due sedi distaccate si trovano ad Olbia e Nuoro. Una Biblioteca consorziata ha sede ad Oristano. Tutte le informazioni relative ai servizi e ai contatti delle singole biblioteche sono raggiungibili a partire dalla pagina <https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/biblioteche>.

#### Modalità di erogazione

Le richieste sono evase in presenza, per telefono, tramite email, moduli online, e in alcune biblioteche anche con prenotazione tramite APP.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte	Punteggio	4,51 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	13 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Siti web, portale Front office Teams Incontri formativi Incontri in presenza concordati Accesso alla biblioteca in presenza Corsi in presenza Altro Social media)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di prestito/ritiro	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale



## ■ Gestione risorse on line e digitali

### Descrizione

È possibile effettuare la ricerca delle risorse cartacee e digitali a partire da un'unica interfaccia: [https://uniss.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=39USS\\_INST:VU1](https://uniss.primo.exlibrisgroup.com/discovery/search?vid=39USS_INST:VU1)

Le risorse hanno diverse tipologie: banche dati, e-book ed e-journal: <https://sba.uniss.it/sistema-bibliotecario/strumenti-la-ricerca>

Alcuni contratti prevedono una sezione reading ed una publishing che permette di avere sconti sugli APC's per le pubblicazioni scientifiche.

I prodotti della ricerca di Ateneo sono consultabili a partire dall'Archivio istituzionale di Ateneo, IRIS: <https://iris.uniss.it/>

### A chi è rivolto

Agli utenti in possesso delle credenziali istituzionali.

### A chi rivolgersi

Referenti di biblioteca e Coordinamento Servizi Bibliotecari

Viale Mancini, 1

07100 Sassari

tel: +39 079 229993 / 8950 / 8678

PEC: [sba@pec.uniss.it](mailto:sba@pec.uniss.it)

Help desk: [sba@uniss.it](mailto:sba@uniss.it)

Redazione web: [websba@uniss.it](mailto:websba@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Online.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,51 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	12 (Telefono Email Posta interna Siti web, portale Front office)

			<i>Teams</i> <i>Incontri formativi</i> <i>Incontri in presenza concordati</i> <i>Accesso alla biblioteca in presenza</i> <i>Corsi in presenza</i> <i>Altro</i> <i>Social media)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste dell'utenza	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## 2.4.3 Contabilità generale e analitica e gestione fiscalità

### ■ Consulenza fiscale

#### Descrizione

L'Ufficio stipendi e adempimenti fiscali cura l'elaborazione degli emolumenti al personale strutturato e non strutturato dell'Ateneo. Cura tutti gli adempimenti contributivi e fiscali in qualità di sostituto d'imposta; gestisce la contabilità Iva e gli adempimenti connessi; cura l'elaborazione delle dichiarazioni fiscali. Intrattiene i rapporti con gli Enti di riferimento. Fornisce consulenza fiscale in ambito di sostituto di imposta e per le attività commerciali. Supporta i Dipartimenti e gli Uffici nelle attività di rendicontazione.

#### A chi è rivolto

I servizi sono destinati al personale universitario e ai soggetti terzi che sono interessati da rapporti di lavoro e/o assimilati con l'Ateneo. Rientrano tra i fruitori anche gli studenti titolari di borse e sussidi per fini di studio e i soggetti partner in attività commerciali e/o istituzionali.

#### A chi rivolgersi

*Ufficio stipendi e adempimenti fiscali*

Via e Largo Macao 32 – 2° piano  
07100 Sassari

Aperto al pubblico dal lunedì al venerdì dalle 9.00 alle 13.00; il martedì e giovedì anche dalle 15.00 alle 16.30.

È preferibile prenotazione ai seguenti contatti:

Telefono responsabile: +39 079 229792

mail: [stipendi@uniss.it](mailto:stipendi@uniss.it) / [fiscale@uniss.it](mailto:fiscale@uniss.it)

#### Modalità di erogazione

Le richieste sono evase via email, con invio dei documenti richiesti, anche tramite PEC e piattaforme di condivisione online o accesso tramite i canali presenti su <https://portal.uniss.it/>.

Si riceve in presenza preferibilmente su appuntamento da concordare con i contatti indicati.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	Da definire

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
------------	------	--------	--------

<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Pec Siti web, portale Front office Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a quesiti fiscali	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.4.4 Gestione e predisposizione Budget e controllo di gestione

### ■ Altre attività inerenti alla gestione e predisposizione budget

#### Descrizione

Gestione dei processi di predisposizione del budget economico e degli investimenti iniziale e dei processi di assestamento e di variazione del budget autorizzatorio d'Ateneo.

Coordinamento e supporto ai processi di programmazione economica sviluppati dai centri di gestione (dipartimenti e uffici dell'amministrazione centrale).

#### A chi è rivolto

Utenti interni all'Ateneo: personale coinvolto nel processo di programmazione economica, patrimoniale e finanziaria e nei processi di assestamento e di variazioni di budget.

#### A chi rivolgersi

*Ufficio Bilancio e gestione finanziaria*

Renata Mazza

telefonare al numero 079229958 o inviare una email all'indirizzo [renatamazza@uniss.it](mailto:renatamazza@uniss.it)

Maggiori informazioni su <https://www.uniss.it/it/ugov/organizationunit/4940>

#### Modalità di erogazione

documenti, presenza, posta elettronica, videoconferenza, telefono.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,59 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Telefono Email Posta interna Pec Siti web, portale Teams Incontri formativi Incontri in presenza)

<i>concordati)</i>			
<b>Tempestività</b>	Tempo medio pubblicazione	Giorni lavorativi	30
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Annuale

## ■ Servizi statistici (Attività statistica di ateneo inclusa la reportistica e la gestione Anagrafe Nazionale degli Studenti) e Analisi di efficienza e efficacia dei servizi

### Descrizione

Il servizio supporta gli Organi per studi e analisi quali-quantitative, compreso lo sviluppo di indicatori e strumenti utili per il riparto delle risorse alle Strutture di Ateneo, e di benchmark su ambiti di interesse.

Fornisce dati al MUR, ANVUR, ISTAT e altri interlocutori esterni che si occupano di indagini e survey, e al Nucleo di Valutazione di Ateneo. Partecipa al progetto Good Practice del Politecnico di Milano per le rilevazioni di efficienza e di efficacia dei servizi erogati dall'Ateneo dal personale tecnico amministrativo e bibliotecario.

### A chi è rivolto

- Enti esterni (Ministeri, ANVUR, Istituti di Statistica, Regione Autonoma della Sardegna.)
- Organi di Governo
- Strutture di Ateneo

### A chi rivolgersi

*Ufficio Pianificazione strategica, misurazione, valutazione e controllo*

Piazza Università 21

07100 Sassari

mail: [pianificazione@uniss.it](mailto:pianificazione@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Il servizio è accessibile online quotidianamente tramite e-mail.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	1 (Email)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	1
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## ■ Supporto al ciclo della Performance

### Descrizione

Supporta la definizione e gestione del ciclo della performance e relativi adempimenti (monitoraggio, relazione, Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, Piano Integrato di Attività e Organizzazione).

Organizza e coordina le attività di rilevazione della Customer Satisfaction, in particolare, assicura supporto al Progetto Good Practice MIP Politecnico di Milano.

### A chi è rivolto

- Esterni (altri Atenei, studentesse e studenti, imprese, cittadine e cittadini ecc.)
- Organi di Governo
- Strutture di Ateneo

### A chi rivolgersi

*Ufficio Pianificazione strategica, misurazione, valutazione e controllo*

Piazza Università 21

07100 Sassari

mail: [pianificazione@uniss.it](mailto:pianificazione@uniss.it)

tel: +39 079 229573

### Modalità di erogazione

Il servizio è accessibile online quotidianamente.

Ulteriori informazioni sono reperibili ai seguenti link:

*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance:*

[https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina778\\_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html](https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html)

[https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/archivio19\\_regolamenti\\_0\\_153.html](https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/archivio19_regolamenti_0_153.html);

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO):*

<https://www.uniss.it/it/documentazione/piano-integrato-di-attivit -e-organizzazione-piao-2024-2026>

[https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina778\\_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html](https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina778_sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance.html)

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 ( <i>Email, Teams</i> )
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di elaborazione delle risposte	Giorno lavorativo	Il servizio viene erogato rispetto alle scadenze previste dalla normativa
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	Tempo di aggiornamento	Tempestivo

## ■ Supporto alla pianificazione strategica, alla valutazione di Ateneo

### Descrizione

Il servizio garantisce il supporto nella fase di programmazione degli obiettivi di Ateneo e dei processi di valutazione delle Strutture e delle attività. Supporta la formulazione e la stesura e rendicontazione del Piano Strategico e alle relative revisioni annuali. Supporta il Nucleo di Valutazione e gli Organi di governo nello studio di nuovi modelli di valutazione. Inoltre, tramite l'Ufficio Progetti Strategici, il servizio svolge funzioni di supporto tecnico-amministrativo e di coordinamento strategico per la programmazione, l'attuazione e il monitoraggio delle iniziative e dei progetti complessi dell'Ateneo, con particolare riferimento ai programmi finanziati da fondi nazionali ed europei (PNRR, PON, POR, FESR, Horizon Europe, ecc.).

### A chi è rivolto

- Esterni (Ministeri, ANVUR, Organismi di valutazione internazionali e nazionali, enti territoriali (comuni, regioni), altri Atenei, studentesse e studenti, imprese, cittadine e cittadini ecc.)
- Organi di Governo
- Strutture di Ateneo

### A chi rivolgersi

*Ufficio Pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo*

mail: [pianificazione@uniss.it](mailto:pianificazione@uniss.it)

tel: +39 079 229573

*Ufficio progetti strategici*

mail: [acardi@uniss.it](mailto:acardi@uniss.it)

tel: +39 079 229687

Piazza Università 21  
07100 Sassari

### Modalità di erogazione

Il servizio è accessibile quotidianamente.

Link utili:

[https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina865\\_documenti-di-programmazione-strategico-gestionale.html](https://uniss.amministrazionetrasparente.cineca.it/pagina865_documenti-di-programmazione-strategico-gestionale.html)

Per quanto concerne l'ufficio Progetti strategici le attività di supporto e consulenza sono erogate su richiesta delle strutture universitarie o su mandato degli Organi di Governo, attraverso:

- incontri di coordinamento e assistenza;
- predisposizione di documentazione tecnico-amministrativa e schemi operativi;
- piattaforme digitali di monitoraggio e gestione dei progetti (REGIS, GEST-A, ATWORK, ecc.);
- attività formative e informative dedicate alla programmazione e valutazione.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	6 (Telefono Email Posta interna Pec Teams Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

#### Indicatori standard Ufficio Pianificazione strategica integrata

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	2 (Email, Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di elaborazione delle informazioni	Giorno lavorativo	Il servizio viene erogato rispetto alle scadenze previste dalla normativa
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni utili	Tempo di aggiornamento	Tempestivo

## 2.4.5 Musei

### ■ Apertura con accesso libero

#### Descrizione

L'Ufficio fornisce un servizio di apertura al pubblico del Museo scientifico di Ateneo, mUNISS.

#### A chi è rivolto

Studentesse e studenti, classi delle scuole di ogni ordine e grado, visitatrici e visitatori locali, famiglie, turisti, operatori del settore, comunità di studiosi e appassionati e personale dell'Ateneo.

#### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

*MUNISS - Museo scientifico di Ateneo*

Via Piandanna 4

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [muniss@uniss.it](mailto:muniss@uniss.it)

tel: +39 079 213705 / +39 079 229969

#### Modalità di erogazione

L'accesso al Museo è gratuito. Gli orari di apertura sono disponibili nelle pagine web dedicate, presenti sul sito dell'Università di Sassari: <https://www.uniss.it/it/ateneo/strutture/museo>.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,51 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Siti web, portale Social media Incontri in presenza concordati)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio di risposta	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Attività e laboratori educativi

### Descrizione

L'Ufficio svolge attività e laboratori educativi presso il mUNISS, Museo Scientifico di Ateneo.

### A chi è rivolto

Studentesse e studenti, classi delle scuole di ogni ordine e grado, visitatrici e visitatori locali, famiglie, personale dell'Ateneo.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

*mUNISS - Museo Scientifico di Ateneo*

Via Piandanna 4

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [museo@uniss.it](mailto:museo@uniss.it)

tel: +39 079 213705 / +39 079 229969

### Modalità di erogazione

L'accesso per l'erogazione del servizio è gratuito e viene erogato tramite contatti telefonici, email, su prenotazione.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,51 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Siti web, portale Siti evento creati in occasione delle singole iniziative Social media)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di presa in carico	Giorni lavorativi	4

**Trasparenza**Aggiornamento sul sito  
web delle informazioniFrequenza di  
aggiornamento

Su evento



## ■ Visite guidate

### Descrizione

L'Ufficio fornisce un servizio di visite guidate del mUNISS, Museo Scientifico di Ateneo.

### A chi è rivolto

Studentesse e studenti, classi delle scuole di ogni ordine e grado, visitatrici e visitatori locali, famiglie, turisti, operatori del settore, comunità di studiosi e appassionati e personale dell'Ateneo.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territoriom*

*UNISS - Museo Scientifico di Ateneo*

Via Piandanna 4

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [museo@uniss.it](mailto:museo@uniss.it)

tel: +39 079 213705 / +39 079 229969

### Modalità di erogazione

L'accesso per l'erogazione del servizio è gratuito e viene erogato tramite contatti telefonici, email, su prenotazione.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Siti web, portale Social media)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richiesta	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## 2.5 Promuovere iniziative volte al benessere organizzativo del personale

### 2.5.1 Servizi sociali e welfare

#### ■ Servizio di assistenza psicologica

##### Descrizione

- Creazione e aggiornamento della pagina web
- Invio delle comunicazioni attraverso la posta interna

##### A chi è rivolto

- Al personale interno (docenti e personale PTAB)
- Alla componente studentesca

##### A chi rivolgersi

Ufficio servizio di prevenzione e protezione, igiene e sicurezza – USPPIS

mail: [rsalis2@uniss.it](mailto:rsalis2@uniss.it)

tel: +39 079 213220

##### Modalità di erogazione

Attraverso l'applicazione: <https://portal.uniss.it/sportelloascolto/>

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

##### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Sportello Virtuale Telefono Email Posta interna Altro)
Tempestività	Tempo medio per primo	Giorni lavorativi	5

appuntamento

**Trasparenza**

Aggiornamento sul sito  
web delle informazioni

Frequenza di  
aggiornamento

Mensile

## ■ Servizi welfare

### Descrizione

Creazione e aggiornamento della pagina webInvio delle comunicazioni attraverso la posta interna.

### A chi è rivolto

Al personale Tecnico amministrativo e bibliotecario.

### A chi rivolgersi

*Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo*

mail: [gestioneptab@uniss.it](mailto:gestioneptab@uniss.it)

mail: [f.sanna@uniss.it](mailto:f.sanna@uniss.it)

tel: +39 079 229937

### Modalità di erogazione

Via telefono;

via mail.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Altro Siti web, portale)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio erogazione beneficio	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Annuale

## 2.6 Promuovere lo sviluppo sostenibile con particolare riguardo all'inclusione, alla parità di genere e alla

### 2.6.1 Sostenibilità e inclusione

#### ■ Servizi per la rendicontazione sociale, ambientale ed economica (bilancio di sostenibilità)

##### Descrizione

Supporto alla raccolta, elaborazione e rendicontazione dei dati sociali, ambientali ed economici per la redazione del bilancio di sostenibilità.

##### A chi è rivolto

Governo interno dell'ateneo e area pianificazione strategica

##### A chi rivolgersi

Ufficio pianificazione strategica integrata, misurazione, valutazione e controllo

mail: [pianificazione@uniss.it](mailto:pianificazione@uniss.it)

##### Modalità di erogazione

Servizio interno, svolto su programmazione strategica periodica.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,67 su 6

##### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	4 (Telefono Email Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio erogazione	-	Semestrale/annuale

**Trasparenza**Aggiornamento sul sito  
web delle informazioniFrequenza di  
aggiornamento

Annuale

## 2.7 Valorizzare il personale delle università anche attraverso gli incentivi alla mobilità

### 2.7.1 Gestione amministrativa personale non strutturato

#### ■ Servizio di consulenza e supporto alla gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e contratti di collaborazione

##### Descrizione

L'Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB supporta le richieste relative alle informazioni sulle collaborazioni di lavoro autonomo e prestazioni professionali bandite dall'ateneo per l'amministrazione centrale.

- Acquisizione e analisi delle esigenze delle strutture interne (dipartimenti, uffici) relative a collaborazioni e supporti esterni (professionali, temporanee)
- Predisposizione dei bandi o avvisi per le collaborazioni (quando richiesti) e della relativa documentazione amministrativa
- Gestione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti
- Formazione del rapporto giuridico-amministrativo (stipula contratti)
- Informazione e consulenza agli utenti
- Presidio della trasparenza, dell'efficienza e del rispetto degli standard di qualità (tempi di evasione, accessibilità, modalità di reclamo)

##### A chi è rivolto

Ai portatori di interesse esterni all'ateneo.

##### A chi rivolgersi

*Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB*

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel: +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle ore 11:00 alle ore 13:00

##### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, protocollo, Pec e appuntamento.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,98 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Front office Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio gestione contratto	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale



## ■ Servizio di gestione trasferte e missioni del personale non strutturato

### Descrizione

Gestione amministrativa delle trasferte e missioni del personale docente e tecnico-amministrativo non strutturato

### A chi è rivolto

Personale docente e tecnico-amministrativo e bibliotecario non strutturato.

### A chi rivolgersi

Ai Dipartimenti per il personale docente e tecnico-amministrativo e bibliotecario non strutturato afferente alla struttura specifica.

All'Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB afferente alle strutture degli uffici dell'amministrazione centrale.

### Modalità di erogazione

Richiesta tramite il prodotto *U-missioni*.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,98 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	1 <i>Applicazione web</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio gestione della pratica	Giorni lavorativi	5
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.7.2 Gestione amministrativa personale strutturato

### ■ Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente)

#### Descrizione

L'Ufficio Personale TAB, in collaborazione con il Medico Competente, gestisce tutte le attività amministrative, organizzative e di coordinamento relative alla sorveglianza sanitaria del personale. Le principali attività comprendono:

- Programmazione e convocazione delle visite mediche obbligatorie (preventive, periodiche, su richiesta del lavoratore, al cambio mansione, alla ripresa dopo malattia superiore a 60 giorni);
- Raccolta e archiviazione dei giudizi di idoneità emessi dal Medico Competente;
- Gestione delle eventuali prescrizioni o limitazioni e comunicazione alle strutture di appartenenza.

#### A chi è rivolto

Al personale in servizio presso l'ateneo.

#### A chi rivolgersi

Ufficio Personale TAB

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel: +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle ore 11:00 alle ore 13:00

#### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, protocollo, Pec e appuntamento.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	7 (Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio convocazione visita	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Servizi di consulenza amministrativa e giuridica della carriera del personale docente

### Descrizione

Consulenza amministrativa e giuridica relativa alla carriera, progressioni e diritti del personale docente.

### A chi è rivolto

Al personale docente.

### A chi rivolgersi

Ufficio reclutamento, carriere e gestione del personale docente

### Modalità di erogazione

Su richiesta

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,98 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono Email Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio	Giorni lavorativi	1/2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Servizi di consulenza Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TAB

### Descrizione

L'Ufficio Personale TAB assicura la gestione completa e integrata degli aspetti giuridici e amministrativi relativi al rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.

Le principali attività:

- gestione giuridica del personale:
  - instaurazione, trasformazione e cessazione dei rapporti di lavoro;
  - aggiornamento dello stato giuridico e delle posizioni di carriera;
  - gestione delle aspettative, congedi, distacchi e comandi;
  - interpretazione e applicazione del CCNL e dei regolamenti interni;
  - verifica di incompatibilità e conflitti di interesse, ai sensi della normativa vigente.
- rilevazione e monitoraggio del personale:
  - elaborazione di dati statistici e report sulla dotazione organica;
  - predisposizione di documenti per la programmazione del fabbisogno di personale.
- predisposizione di circolari, modelli e linee guida per la gestione dei rapporti di lavoro;

### A chi è rivolto

Al personale TAB in servizio presso l'ateneo

### A chi rivolgersi

*Ufficio Personale TAB*

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel. +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle ore 11:00 alle ore 13:00

### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, protocollo, Pec e appuntamento.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richiesta	Giorni lavorativi	7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento

## ■ Servizio di gestione trasferte e missioni del personale docente e del personale TAB

### Descrizione

L'Ufficio cura la gestione amministrativa, contabile e autorizzativa delle missioni svolte dal personale su fondi di Ateneo, garantendo il corretto impiego delle risorse, la trasparenza delle procedure e la conformità alla normativa vigente.

Le principali attività:

- Gestione delle richieste di autorizzazione alla missione, in Italia e all'estero, per lo svolgimento di attività istituzionali, di formazione;
- Verifica della disponibilità dei fondi di Ateneo e corretta imputazione delle spese sul relativo capitolo;
- Supporto informativo e consulenza amministrativa al personale e alle strutture nella compilazione delle richieste e nella rendicontazione delle spese;
- Controllo documentale e formale delle missioni autorizzate e delle spese sostenute (viaggi, pernottamenti, iscrizioni, vitto, trasporti);
- Monitoraggio periodico dei fondi destinati alle missioni

### A chi è rivolto

Al personale TAB in servizio presso l'amministrazione centrale

### A chi rivolgersi

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel: +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle ore 11:00 alle ore 13:00

### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, protocollo, Pec e appuntamento

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,5 su6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
------------	------	--------	--------

<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Front office Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio approvazione trasferta	Giorni lavorativi	7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## ■ Supporto amministrativo e formativo per la gestione banca dati presenze

### Descrizione

L'ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB gestisce e aggiorna la banca dati delle presenze del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario.

Le principali attività comprendono:

- Gestione del sistema di rilevazione presenze (badge, timbrature virtuali, portale web);
- Assistenza alle strutture e al personale per l'utilizzo del sistema informativo presenze;
- Controllo della correttezza dei dati e segnalazione di eventuali anomalie;
- Elaborazione di report e statistiche per finalità di gestione, monitoraggio e rendicontazione;
- Controllo della correttezza dei dati e segnalazione di eventuali anomalie;
- Supporto ai dirigenti e ai responsabili di struttura nella verifica della presenza e nella programmazione delle attività;
- Tutela della privacy e della sicurezza dei dati, in conformità al Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e alle politiche interne dell'Ateneo.

### A chi è rivolto

Il servizio è destinato al personale in ruolo presso l'ateneo.

### A chi rivolgersi

*Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB*

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel: +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle ore 11:00 alle ore 13:00

### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, protocollo, Pec e appuntamento.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Front office Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio aggiornamento rilevazioni	Giorni lavorativi	7
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Settimanale

## 2.7.3 Gestione concorsi, trasferimenti e mobilità interni e esterni

### ■ Servizio di supporto alla mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente

#### Descrizione

Servizio di supporto completo per la gestione di concorsi, procedure di trasferimento e mobilità sia interna che esterna del personale docente. Include la predisposizione della documentazione, l'assistenza nelle fasi concorsuali, la gestione delle domande di trasferimento e mobilità e il coordinamento con le strutture interne ed esterne coinvolte.

#### A chi è rivolto

Personale docente.

#### A chi rivolgersi

Ufficio reclutamento, carriere e gestione del personale docente

#### Modalità di erogazione

Servizio erogato su richiesta attraverso mail, telefono o Teams e supporto amministrativo durante tutte le fasi della procedura.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,98 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono Email, Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio di gestione pratica	Giorni lavorativi	1/2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Servizio di supporto alla mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TAB

### Descrizione

L'Ufficio PTAB, supporta nel favorire l'attuazione della mobilità compartimentale e intercompartimentale come previsto dall'articolo 30 D.lgs. 30 marzo 2001 n. 165, sia in entrata che in uscita.

Le principali attività:

- Gestione della mobilità interna: procedure di ricollocazione o mobilità volontaria del personale all'interno dell'Ateneo; supporto nella valutazione delle esigenze organizzative e nella riassegnazione del personale; aggiornamento delle posizioni giuridiche e assegnazioni alle strutture.
- Gestione della mobilità esterna (in entrata e in uscita): adesione e pubblicazione di avvisi di mobilità volontaria tra PA; istruttoria delle richieste di trasferimento da e verso altri enti; coordinamento con le amministrazioni di provenienza o destinazione; gestione aspetti giuridici, economici e contabili del trasferimento.
- Consulenza normativa e supporto amministrativo

### A chi è rivolto

Il servizio è destinato ai dipendenti già in ruolo presso questa o altra pubblica amministrazione.

### A chi rivolgersi

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel: +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle 11:00 alle 13:00

### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, per protocollo o per appuntamento.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	10 (Sportello in presenza Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richiesta	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

## ■ Servizio informativo e di supporto alla gestione delle procedure di reclutamento personale docente

### Descrizione

Servizio di supporto e informazione sulle procedure di reclutamento del personale docente, comprensivo di assistenza nella compilazione della documentazione e orientamento sulle fasi concorsuali.

### A chi è rivolto

Candidati e personale docente interessato alle procedure di reclutamento

### A chi rivolgersi

Ufficio reclutamento, carriere e gestione del personale docente

### Modalità di erogazione

Su richiesta, tramite sportello dedicato, email e protocollo.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,98 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5/6 (Telefono Email Posta interna Altro Pec Siti web, portale Front office Teams Incontri in presenza concordati)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richiesta	Giorni lavorativi	5

**Trasparenza**Aggiornamento sul sito  
web delle informazioniFrequenza di  
aggiornamento

Tempestiva

## ■ Servizio informativo e di supporto alla gestione delle procedure di reclutamento personale TAB

### Descrizione

L'Ufficio cura l'intero ciclo amministrativo e giuridico relativo al reclutamento del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, assicurando trasparenza, imparzialità e rispetto delle normative vigenti (D.Lgs. 165/2001, CCNL Università, Regolamenti di Ateneo).

Le principali attività:

- Gestione dei concorsi pubblici e interni: predisposizione e pubblicazione dei bandi di concorso o selezione; gestione delle candidature e delle comunicazioni; supporto alle commissioni esaminatrici; pubblicazione delle graduatorie e adempimenti di legge (Amministrazione Trasparente); stipula dei contratti
- Consulenza normativa e supporto amministrativo:- Aggiornamento delle banche dati del personale; programmazione del fabbisogno di personale.

### A chi è rivolto

Ai portatori di interesse

### A chi rivolgersi

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [gestionepta@uniss.it](mailto:gestionepta@uniss.it)

tel: +39 079 229937

Orari

Lun-Ven. dalle ore 11:00 alle ore 13:00

### Modalità di erogazione

Richieste evase per email, protocollo, Pec e appuntamento.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Sportello in presenza Telefono)



			<i>Email</i> <i>Posta interna</i> <i>Altro</i> <i>Pec</i> <i>Siti web, portale</i> <i>Teams)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta ai candidati	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## 2.7.4 Gestione delle attività di formazione del personale TAB e docente

### ■ Formazione del personale TA e DOC

#### Descrizione

Organizzazione e gestione di percorsi formativi e aggiornamenti professionali per il personale docente e tecnico-amministrativo.

#### A chi è rivolto

Personale docente e tecnico-amministrativo e bibliotecario

#### A chi rivolgersi

Direzione generale, Ufficio reclutamento, gestione, sviluppo e benessere organizzativo del PTAB e area didattica.

#### Modalità di erogazione

Su richiesta.

#### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

#### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,36 su 6

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Email Posta interna Pec Siti web, portale Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta	Giorni lavorativi	-
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

### **3. Ricerca e terza missione / Impatto sociale**

## Area di servizio

## Servizio

3.1

**Favorire il trasferimento e lo scambio di conoscenze, valorizzando l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella Società**

### 3.1.1 Public engagement

- *Servizi di supporto consulenziale percorsi contamination Lab / Pre-incubazione / incubazione*
- *Servizi di supporto inerenti a spin-off e start-up*
- *Supporto alla gestione della proprietà intellettuale\_Brevetti*

### 3.1.2 Trasferimento tecnologico

- *Contatti con la stampa (Comunicati/conferenze stampa) - rassegna stampa*
- *Piano della comunicazione*
- *Relazioni con il pubblico*
- *Social media istituzionali di ateneo*
- *Web desk e progetti web*

### 3.1.3 Servizio di apprendimento e potenziamento linguistico

- *Erogazione corsi di lingue*

3.2

**Promuovere le reti della ricerca e valorizzare la competitività del Paese**

### 3.2.1 Supporto tecnico all'attività di ricerca

- *Consulenza e supporto tecnico per la gestione finanziaria dei progetti di ricerca PNRR e PNC*
- *Supporto alla partecipazione a progetti e bandi di ricerca & sviluppo*
- *Supporto all'elaborazione e gestione banche dati produttività scientifica e anagrafe della ricerca*

## 3.1 Favorire il trasferimento e lo scambio di conoscenze, valorizzando l'impatto sociale e il ruolo dell'Ateneo nella Società

### 3.1.1 Public engagement

#### ■ Organizzazione di eventi di divulgazione scientifica

##### Descrizione

###### UFFICIO TERZA MISSIONE E TERRITORIO

L'ufficio organizza eventi di coinvolgimento della cittadinanza e delle scuole per diffondere la cultura scientifica e valorizzare la ricerca. Manifestazioni come la Notte dei ricercatori, Monumenti aperti e altri incontri divulgativi, promuovono il dialogo tra Ateneo, studenti e territorio.

###### SEGRETERIA DEL RETTORE

Organizzazione di eventi al fine di promuovere l'immagine dell'Ateneo a livello nazionale e internazionale.

##### A chi è rivolto

###### UFFICIO TERZA MISSIONE E TERRITORIO

Le attività coinvolgono, come animatori scientifici dell'Ateneo, ricercatori, studenti e personale tecnico-amministrativo e come animatori scientifici esterni Enti pubblici/privati e Associazioni.

Le iniziative sono rivolte alla cittadinanza, agli studenti delle scuole di ogni ordine e grado, agli studenti universitari e, in occasione di specifici eventi, a particolari target di riferimento.

###### SEGRETERIA DEL RETTORE

Portatori di interesse esterni all'Ateneo, studenti, comunità accademica.

##### A chi rivolgersi

###### *Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [terzamissione@uniss.it](mailto:terzamissione@uniss.it)

tel: +39 079 213553 / +39 079 229969 / +39 079 229753 / +39 079 228619

###### *Segreteria del Rettore*

mail: [rettorato@uniss.it](mailto:rettorato@uniss.it)

##### Modalità di erogazione

###### UFFICIO TERZA MISSIONE E TERRITORIO

- Per le richieste di collaborazione interne/esterne: risposte a call specifiche o contatti per email o telefonici.
- Per i destinatari finali: form online di iscrizione, contatti per email o telefonici.
- Per gli eventi ad accesso libero partecipazione autonoma.

###### SEGRETERIA DEL RETTORE

Richieste evase via mail, contatto diretto, telefono.

## Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

## Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Telefono Email Pec Siti web, portale Teams Siti evento creati in occasione delle singole iniziative Social media Incontri in presenza concordati)
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento
<b>Tempestività</b>	Tempo medio organizzazione evento	Giorni lavorativi	20

## ■ Supporto formativo e gestionale banca dati terza missione

### Descrizione

L'Ufficio Terza Missione e Territorio gestisce un database relazionale per il monitoraggio delle attività di terza missione, accessibile da ciascun utente interno con le credenziali istituzionali uniche.

Le iniziative sono classificate in ambiti:

- public engagement
- formazione permanente e didattica aperta
- valorizzazione patrimonio
- attività per la salute pubblica
- proprietà intellettuale e imprenditorialità

Ogni scheda attività segue un flusso con campi obbligatori e facoltativi al fine di monitorare la realizzazione e l'impatto delle attività di terza missione svolte sia dall'Amministrazione centrale sia dai dipartimenti. Il sistema assicura la tracciabilità dei dati secondo gli schemi stabiliti dall'ANVUR.

Il sistema permette all'Ufficio di monitorare anche le attività di job placement, nonché quelle inerenti ai progetti di terza missione.

### A chi è rivolto

Il servizio è destinato al personale docente, ricercatore e al personale tecnico-amministrativo e bibliotecario impegnato direttamente nelle attività di terza missione.

Il sistema permette di attribuire, ai referenti di dipartimento, privilegi per poter monitorare tutte le attività caricate o che coinvolgono personale afferente. Consente, inoltre, all'Ufficio Terza Missione e Territorio, di avere una visione complessiva dell'impegno pubblico e dell'Università verso il territorio migliorando la capacità di rendicontazione interna/esterna e la valorizzazione dei risultati conseguiti.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao 32

07100 Sassari

mail: [terzamissione@uniss.it](mailto:terzamissione@uniss.it)

tel: +39 079 213553 / +39 079 229969

### Modalità di erogazione

L'accesso al database viene effettuato tramite accesso diretto all'indirizzo [www.terzamissione.it](http://www.terzamissione.it)

L'assistenza viene fornita tramite contatti telefonici, email, teams.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

## Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Altro Siti web, portale Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio aggiornamento dati	Giorni lavorativi	1
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale



### 3.1.2 Trasferimento tecnologico

#### ■ Servizi di supporto consulenziale percorsi contamination Lab/Pre-incubazione/incubazione

##### Descrizione

Ufficio Terza Missione e Territorio

L'Ufficio, attraverso l'Incubatore universitario l'Impresa - CUBACT, supporta Spin-off e Start-up innovative con attività di pre-incubazione, offrendo consulenza su business planning, mentoring e formazione; incubazione, fornendo spazi attrezzati, dotazioni tecniche e supporto alla presentazione delle domande di accesso; e il Contamination Lab, favorendo l'incontro tra studenti, ricercatori e imprese per sviluppare idee innovative e modelli di business.

Questi servizi facilitano il passaggio dall'idea alla realizzazione imprenditoriale, valorizzando i risultati della ricerca e le competenze dell'Ateneo.

L'Ufficio USGPS coordina attività di trasferimento tecnologico nell'ambito dei progetti strategici.

##### A chi è rivolto

Ufficio Terza Missione e Territorio Personale universitario e non universitario, startup e spin-off, enti pubblici e privati, studenti universitari a vario titolo.

Personale universitario e non universitario, startup accademiche e spin-off, enti pubblici e privati partner nei progetti.

##### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via Macao, 32

Via Rockefeller 54

07100 Sassari

mail: [terzamissione@uniss.it](mailto:terzamissione@uniss.it)

tel: +39 079 229969 / 079 229797 / 079 229805

Personale in organico a USGPS

##### Modalità di erogazione

Ufficio Terza Missione e Territorio

Il servizio viene reso nella definizione di proposte e candidature a bandi, contatti telefonici, email, PEC, in presenza.

Supporto nella definizione di proposte e candidature a bandi, attività di networking e creazione di partenariati strategici.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte	Punteggio	3,76 su 6

dei fruitori del servizio

#### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	10 <i>(Telefono Email Posta interna Altro Pec Front office Teams Siti evento creati in occasione delle singole iniziative Social media Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio per consulenza	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento

## ■ Servizi di supporto inerenti a spin-off e start-up

### Descrizione

L'Ufficio Terza Missione e Territorio accompagna personale docente, tecnico-amministrativo interno e studenti universitari, nonché aspiranti imprenditori, nel percorso di costituzione di Spin-off e Start-up innovative, offrendo consulenza per lo sviluppo strategico delle idee, fino alla approvazione/riconoscimento degli Spin-off/Start-up innovative da parte degli organi accademici. Attraverso queste attività, l'Ufficio facilita la trasformazione di idee innovative in iniziative imprenditoriali, valorizzando i risultati della ricerca e le competenze scientifico-tecnologiche sviluppate all'interno dell'Ateneo.

### A chi è rivolto

Personale docente, tecnico-amministrativo interno e studenti universitari a vario titolo.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via e Largo Macao, 32

07100 Sassari

Via Rockefeller 54

07100 Sassari

tel: +39 079 229969 / +39 079 229797 / +39 079 229805

### Modalità di erogazione

Le richieste sono evase tramite contatti telefonici, email, in presenza.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Pec Teams Incontri in presenza concordati)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richiesta	Giorni lavorativi	4
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Su evento

## ■ Supporto alla gestione della proprietà intellettuale\_Brevetti

### Descrizione

L'Ufficio Terza Missione e Territorio supporta i ricercatori e il personale interno in tutte le fasi della brevettazione, dalla valutazione preliminare della brevettabilità alla stesura e deposito della domanda, inclusa l'eventuale estensione nazionale o internazionale.

L'Ufficio cura gli aspetti amministrativi e contabili connessi alla proprietà intellettuale, ai trasferimenti di diritti e agli accordi di licenza, fornendo consulenza specialistica.

Supporta inoltre nello sfruttamento economico dei brevetti, favorendo il contatto con imprese e enti interessati al trasferimento tecnologico e alla valorizzazione dei risultati della ricerca.

### A chi è rivolto

Il servizio è destinato a tutto il personale interno che intende depositare un'idea brevettuale.

### A chi rivolgersi

*Ufficio Terza Missione e Territorio*

Via Largo Macao 32

07100 Sassari

Via Rockefeller 54

07100 Sassari

mail: [brevettispinoff@uniss.it](mailto:brevettispinoff@uniss.it)

mail: [terzamissione@uniss.it](mailto:terzamissione@uniss.it)

tel: +39 079 229969 / +39 079 229797 / +39 079 229753

### Modalità di erogazione

Il servizio viene erogato tramite contatti telefonici, email, in presenza, PEC.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	5 (Telefono Email Pec Teams)

			<i>Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio presa in carico richieste	Giorni lavorativi	4
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	In tempo reale

### 3.1.3 Servizio di apprendimento e potenziamento linguistico

#### ■ Erogazione corsi di lingue

##### Descrizione

- Gestione e organizzazione amministrativa dei test linguistici per gli studenti, docenti e PTAB con cadenza mensile sulla piattaforma ECLA (<https://ecla.uniss.it>).
- Gestione e organizzazione amministrativa dei corsi di lingue per gli studenti outgoing su richiesta dell'Ufficio Mobilità e Relazioni internazionali.
- Gestione e organizzazione amministrativa dei corsi di lingua inglese su richiesta della Scuola di dottorato.
- Gestione e organizzazione amministrativa dei corsi di lingua a pagamento secondo le abilità linguistiche anche attraverso la stipula di convenzioni con enti pubblici e privati.

##### A chi è rivolto

Studenti, dottorandi, personale tecnico-amministrativo e bibliotecario, docenti dell'Ateneo.

##### A chi rivolgersi

Centro Linguistico di Ateneo

Via A. Diaz n. 25 - 07100 Sassari

[clauniss@uniss.it](mailto:clauniss@uniss.it)

Tel: +39 079 229672

##### Modalità di erogazione

Corsi in presenza e/o online, con lezioni frontali, esercitazioni pratiche e verifiche di livello.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

##### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (pagina web, mail e telefono)
Tempestività	Erogazione media servizio	Giorni lavorativi	7
Trasparenza	Modalità di frequenza	Frequenza di	In tempo reale

degli aggiornamenti

aggiornamento



## 3.2 Promuovere le reti della ricerca e valorizzare la competitività del Paese

### 3.2.1 Supporto tecnico all'attività di ricerca

#### ■ Consulenza e supporto tecnico per la gestione finanziaria dei progetti di ricerca PNRR e PNC

##### Descrizione

L'Ufficio Progetti Strategici sviluppa e gestisce i progetti di ricerca e trasferimento tecnologico di valenza strategica per l'ateneo. Le attività comprendono la pianificazione economico-finanziaria, la predisposizione dei budget di progetto, la gestione delle spese e dei flussi di rendicontazione, nonché al monitoraggio dell'avanzamento tecnico-scientifico oltre che finanziario in coerenza con gli obiettivi, i vincoli e le tempistiche stabilite dai bandi ministeriali e dalle autorità competenti.

L'Ufficio svolge inoltre funzioni di raccordo tra le strutture scientifiche e amministrative dell'Ateneo nonché partenariati estesi e geograficamente distribuiti, garantendo uniformità procedurale, conformità normativa e trasparenza nella gestione dei fondi pubblici.

L'Ufficio presta assistenza tecnico-amministrativa e consulenza operativa per progetti gestiti da altre strutture di Ateneo.

##### A chi è rivolto

Dipartimenti, Centri di ricerca, Coordinatori di progetto, Responsabili scientifici, Responsabili amministrativi e tecnici impegnati nell'attuazione di progetti PNRR/PNC e in iniziative di ricerca strategica.

Personale docente, ricercatori, assegnisti, tecnologi e personale tecnico-amministrativo coinvolto nella progettazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi finanziati da fondi nazionali o europei.

##### A chi rivolgersi

Contattare il personale in organico.

##### Modalità di erogazione

Il servizio è erogato su richiesta delle strutture accademiche o per mandato degli Organi di Governo, attraverso:

- assistenza diretta nella predisposizione e revisione dei budget di progetto;
- supporto continuo durante le fasi di attuazione, monitoraggio e rendicontazione;
- predisposizione di linee guida operative e modelli standard;
- incontri periodici di coordinamento e formazione dedicata.

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,8 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	9 <i>(Telefono Email Posta interna Pec Front office Teams Seminari periodici Incontri formativi Incontri in presenza concordati)</i>
<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste finanziarie	Giorni lavorativi	3
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Supporto alla partecipazione a progetti e bandi di ricerca & sviluppo

### Descrizione

L'Ufficio Ricerca e Qualità cura il monitoraggio e la diffusione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento della ricerca di base, coordina la diffusione interna delle informazioni relative alla partecipazione ad attività di ricerca di base; supporta i dipartimenti e i docenti nella partecipazione ai principali bandi di ricerca di base locali, regionali, nazionali ed europei, garantendo l'assistenza alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca di base, compresi quelli competitivi; supporta la Commissione di Ateneo per gli Studi e la Ricerca (CASR) con particolare riguardo agli adempimenti per la valutazione e per la programmazione.

### A chi è rivolto

Ricercatori intesi nel senso ampio del termine e personale amministrativo dei Dipartimenti.

### A chi rivolgersi

*Ufficio ricerca e qualità*

Via Macao 32

07100 Sassari

mail: [ufficioricerca@uniss.it](mailto:ufficioricerca@uniss.it)

mail: [bandiricerca@uniss.it](mailto:bandiricerca@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Richieste evase via mail e telefonicamente. Quando necessario in presenza o via Teams.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,01 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	6 (Telefono Email Pec Siti web, portale Teams Incontri in presenza concordati)

<b>Tempestività</b>	Tempo medio risposta a richieste progetti	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva

## ■ Supporto all'elaborazione e gestione banche dati produttività scientifica e anagrafe della ricerca

### Descrizione

L'Ufficio Ricerca e Qualità coordina le attività per l'aggiornamento del sistema IRIS e la raccolta dei dati sulle attività di ricerca in collaborazione con il Sistema Bibliotecario di Ateneo per la cura dei metadati dei prodotti della ricerca.

### A chi è rivolto

Ricercatori intesi nel senso ampio del termine e personale amministrativo dei Dipartimenti.

### A chi rivolgersi

*Ufficio ricerca e qualità*

Via Macao

07100 Sassari

mail: [ufficioricerca@uniss.it](mailto:ufficioricerca@uniss.it)

### Modalità di erogazione

Richieste evase via mail e telefonicamente.

### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it).

### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Efficacia percepita</b>	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	4,01 su 6

### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
<b>Accessibilità</b>	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	3 (Telefono Email Teams)
<b>Tempestività</b>	Tempo medio aggiornamento banca dati	Giorni lavorativi	2
<b>Trasparenza</b>	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva



## **4. Servizi multimediali**

## 4.1 Servizi multimediali

### 4.1.1 Soluzioni tecnologiche per la comunicazione e la gestione dei contenuti

#### ■ Innovazione digitale per la comunicazione e la gestione dei contenuti

##### Descrizione

Ideazione e fornitura di strumenti e soluzioni tecnologiche per la produzione, gestione e diffusione di contenuti digitali e multimediali a supporto delle attività comunicative e istituzionali dell'Ateneo.

##### A chi è rivolto

Portatori di interesse esterni all'Ateneo, studenti, comunità accademica.

##### A chi rivolgersi

*Ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali*

Mail: [redazioneweb@uniss.it](mailto:redazioneweb@uniss.it)

<https://www.uniss.it/it/ateneo/il-nostro-ateneo/uniss-comunica>

##### Modalità di erogazione

Richieste evase via mail, contatto diretto, telefono e tramite le app presenti:

<https://www.uniss.it/it/ateneo/il-nostro-ateneo/uniss-comunica>

##### Segnalazioni

L'utente può inviare le segnalazioni all'ufficio Comunicazione, relazioni con il pubblico e rapporti istituzionali all'indirizzo di posta elettronica [urp@uniss.it](mailto:urp@uniss.it) o [protocollo@uniss.it](mailto:protocollo@uniss.it)

##### Indicatori di monitoraggio

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Efficacia percepita	Valutazione da parte dei fruitori del servizio	Punteggio	3,76 su 6

##### Indicatori standard

Dimensione	Tipo	Misura	Valore
Accessibilità	Canali disponibili per l'accesso al servizio	Numero di canali	8 (Telefono Email Pec Siti web, portale Teams Social media Incontri in presenza)

<i>concordati)</i>			
Trasparenza	Aggiornamento sul sito web delle informazioni	Frequenza di aggiornamento	Tempestiva
Tempestività	Tempo medio	Giorni lavorativi	7/7



