

VALUTAZIONE DELLE PROCEDURE AMMINISTRATIVE E TECNICHE - DIPARTIMENTO DEI

Il presente questionario è finalizzato a **raccogliere informazioni utili per analizzare l'efficienza e l'efficacia operativa delle procedure amministrative e tecniche del DEI**.

L'obiettivo è quello di **individuare eventuali criticità organizzative**, comprenderne le cause ed elaborare proposte migliorative, anche tramite indagini complementari.

Le valutazioni richieste non riguardano la "soddisfazione soggettiva", ma l'**adeguatezza funzionale** delle procedure rispetto agli obiettivi e alle necessità operative dell'utenza interna.

La valutazione riguarderà le attività amministrative del Dipartimento in termini di **tempestività e adeguatezza funzionale**.

Le risposte sono **anonime** e trattate con la massima riservatezza.

Per ciascuna procedura, esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

Ciao, Francesco. Quando invii questo modulo, il proprietario vedrà il tuo nome e indirizzo email.

* Obbligatoria

1. UFFICIO IN STAFF ORGANI COLLEGIALI (Personale assegnato: n.1 Unità)

Valutazione della **TEMPESTIVITA'**

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta



	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione convocazione organi (Consiglio e Giunta), predisposizione invito evento TEAMS, Form per la rilevazione delle presenze, rendere disponibili atti oggetto della discussione su app TEAMS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verbalizzazione delle sedute	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizione delle deliberazioni e trasmessione delle stesse agli uffici proponenti e alle strutture di Ateneo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito web, pubblicazione convocazioni e verbali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tenuta e archivio Verbali e atti relativi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività di reclutamento del personale docente, tecnici laureati, rtda, rtdb.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

2. UFFICIO IN STAFF ORGANI COLLEGIALI

(Personale assegnato: n.1 Unità)

Valutazione della EFFICACIA

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:**0 = Inadeguata****1 = Parzialmente adeguata****2 = Adeguata****3 = Funzionale****4 = Altamente funzionale****NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta*** 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione convocazione organi (Consiglio e Giunta), predisposizione a invito evento TEAMS, Form per la rilevazione presenze, resa di disponibilità atti oggetto della discussione su app TEAMS	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Verbalizzazione delle sedute	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Predisposizione delle deliberazioni e trasmissione delle stesse agli uffici ponenti e alle strutture di Ateneo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Aggiornamento delle informazioni di competenza sul sito web, pubblicazione convocazioni e verbali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tenuta e archivio Verbali e atti relativi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Attività di reclutamento del personale docente, tecnici laureati, rtda, rtcb.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

3. Eventuali commenti e osservazioni su **ORGANI COLLEGIALI**

Inserisci la risposta

4. SEGRETERIA DI DIREZIONE

(Personale assegnato: n.2 Unità)

Valutazione della **TEMPESTIVITÀ**

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione protocollo e gestione documentale, gestione PEC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione aule e sale riunioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione procedure elettorali di competenza DEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Registrazione e catalogazione Decreti del Direttore di Dipartimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rendicontazione e carta di credito del Direttore	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Istruttoria richieste attribuzione classe stipendiiale personale docente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

5. SEGRETERIA DI DIREZIONE

(Personale assegnato: n.2 Unità)

Valutazione della EFFICACIA

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione protocollo e gestione documentale, gestione PEC	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione aule e sale riunioni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione procedure elettorali di competenza DEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Registrazione e catalogazione Decreti del Direttore di Dipartimento	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Rendicontazion e carta di credito del Direttore	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Istruttoria richieste attribuzione classe stipendiale personale docente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

6. Eventuali commenti e osservazioni su **SEGRETARIA DI DIREZIONE**

Inserisci la risposta

7. DIDATTICA (Personale assegnato: n.3 Unità)

Valutazione della TEMPESTIVITÀ'

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Servizio informativo didattico (attività di sportello per studenti e laureandi, interfaccia servizi offerti dal Centro di Ateneo per la didattica)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Inserimento carico didattico docenti, abilitazione docenti e supporto verbalizzazione online	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione insegnamenti propedeuticità commissioni esame	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione sedute di laurea: costituzione elenchi laureandi, supporto commissioni laurea, archiviazione tesi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione tirocini interni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione Pratiche studenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Servizio contratti lavoro e borse a supporto didattica, attivazione procedure di affidamento incarichi (incarichi didattici, docenze per master, visiting professor, seminari, ecc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

8. DIDATTICA

(Personale assegnato: n.3 Unità)

Valutazione della EFFICACIA

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Servizio informativo didattico (attività di sportello per studenti e laureandi, interfaccia servizi offerti dal Centro di Ateneo per la didattica)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Inserimento carico didattico docenti, abilitazione docenti e supporto verbalizzazione online	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione insegnamenti propedeuticità commissioni esame	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione tesi di laurea: costituzione elenchi laureandi, supporto commissioni laurea, archiviazione tesi	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione tirocini interni ed esterni	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione Pratiche studenti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Servizio contratti lavoro e borse a supporto didattica, attivazione procedure di affidamento incarichi (incarichi didattici, docenze per master, visiting professor, seminari, ecc.)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

9. Eventuali commenti e osservazioni su **DIDATTICA**

Inserisci la risposta

10. RICERCA E TERZA MISSIONE
(Personale assegnato: n.2 Unità)

Valutazione della TEMPESTIVITÀ'

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/rice rca del DEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Supporto amministrativo alla gestione dei corsi di dottorato DEI, convenzioni per borse aggiuntive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione rapporti con il territorio per la valorizzazione attività di ricerca e knowledge transfer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione time sheet progetti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione convenzioni Spin-off Accademici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

11. RICERCA E TERZA MISSIONE

(Personale assegnato: n.2 Unità)

Valutazione della EFFICACIA

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione progetti di ricerca e terza missione (supporto alla rendicontazione)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pianificazione finanziaria, gestione variazioni piani economici dei progetti, contratti e convenzioni, monitoraggio in itinere	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Attività istruttoria per il reclutamento di figure a supporto delle attività istituzionali/rice rca del DEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Supporto amministrativo alla gestione dei corsi di dottorato DEI, convenzioni per borse aggiuntive	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione rapporti con il territorio per la valorizzazione attività di ricerca e knowledge transfer	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione time sheet progetti	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione convenzioni Spin-off Accademici	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

12. Eventuali commenti e osservazioni su **RICERCA E TERZA MISSIONE** 

Inserisci la risposta

13. **CONTABILITA', MISSIONI E ATTIVITA' NEGOZIALI** - attività assegnate ai dipartimenti a partire dal 01/04/2025
(Personale assegnato: n.4 Unità t.i. + 1 Unità t.d.)

Per la valutazione di questa area, si deve tener conto degli adempimenti amministrativi previsti dal Codice degli Appalti (d.lgs.36/2023), in particolare l'art. 17, comma 3, allegato I.3, relativo alle tempistiche da rispettare.

A beneficio si riporta il link POLIBA relativo alla Carta dei

Servizi: https://www.poliba.it/sites/default/files/carta_dei_servizi_poliba_0.pdf

Il termine per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo è di 6 sei mesi, che possiamo così suddividere:

30 gg massimo dal momento dell'istanza a quello della pubblicazione del bando;

10 gg minimo dalla data di invio dell'invito a presentare offerte

30 gg minimo dall'approvazione dell'offerta al termine di verifica dei requisiti;

15 gg massimo per la presentazione della garanzia definitiva (per importi superiori a € 40.000);

32 gg minimo dal momento dell'aggiudicazione a quello della stipula del contratto/ordine

30 gg dalla stipula del contratto per la consegna.

Valutazione della TEMPESTIVITA'

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione processo di acquisizione di beni e servizi, stipula dei relativi contratti/ordini	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contabilizzazio ne richieste d'acquisto (RDA), compreensive delle procedure sopra soglia comunitaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione piattaforme telematiche (MEPA, TUTTOGARE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative forniture e servizi di competenza del DEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Richieste variazioni per storno / maggiori entrate su progetti di ricerca e attività commerciale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Operazioni di chiusura, verifica scritture contabili, stato di avanzamento progetti per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
------------	--------------------------	----------	------------	-------------------------	----

Gestione Missioni (autorizzazione, contabilizzazion e, liquidazione e pagamento delle missioni personale strutturato e non)	<input type="radio"/>				
--	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Gestione contabile dei progetti	<input type="radio"/>				
---------------------------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

**14. CONTABILITA', MISSIONI E ATTIVITA' NEGOZIALI - attività assegnate ai dipartimenti a partire dal 01/04/2025
(Personale assegnato: n.4 Unità t.i. + 1 Unità t.d.)**

Per la valutazione di questa area, si deve tener conto degli adempimenti amministrativi previsti dal Codice degli Appalti (d.lgs.36/2023), in particolare l'art. 17, comma 3, allegato I.3, relativo alle tempistiche da rispettare.

A beneficio si riporta il link POLIBA relativo alla Carta dei Servizi: https://www.poliba.it/sites/default/files/carta_dei_servizi_poliba_0.pdf

Il termine per la conclusione delle gare condotte secondo il criterio del minor prezzo è di 6 sei mesi, che possiamo così suddividere:

30 gg massimo dal momento dell'istanza a quello della pubblicazione del bando;

10 gg minimo dalla data di invio dell'invito a presentare offerte

30 gg minimo dall'approvazione dell'offerta al termine di verifica dei requisiti;

15 gg massimo per la presentazione della garanzia definitiva (per importi superiori a € 40.000);

32 gg minimo dal momento dell'aggiudicazione a quello della stipula del contratto/ordine

30 gg dalla stipula del contratto per la consegna.

Valutazione della EFFICACIA

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta

* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione processo di acquisizione di beni e servizi, stipula dei relativi contratti/ordini	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Contabilizzazio ne richieste d'acquisto (RDA), compreensive delle procedure sopra soglia comunitaria	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione piattaforme telematiche (MEPA, TUTTOGARE)	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Pagamento fatture elettroniche con emissione ordinativo di pagamento, relative forniture e servizi di competenza del DEI	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Richieste variazioni per storno / maggiori entrate su progetti di ricerca e attività commerciale	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Operazioni di chiusura, verifica scritture contabili, stato di avanzamento progetti per la redazione del Bilancio Unico di Ateneo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
------------	--------------------------	----------	------------	-------------------------	----

Gestione Missioni (autorizzazione, contabilizzazione, liquidazione e pagamento delle missioni personale strutturato e non)

<input type="radio"/>					
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Gestione contabile dei progetti

<input type="radio"/>					
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

15. Per l'area **CONTABILITA', MISSIONI E ATTIVITA' NEGOZIALI**, In caso di risposta "Inadeguata" o "Parzialmente adeguata", sei a conoscenza degli adempimenti amministrativi previsti dal Codice degli Appalti (d.lgs.36/2023)? Se ne sei a conoscenza, quali adempimenti, in particolare, non sono rispettati? Esplicitare * 

Inserisci la risposta

16. Eventuali commenti e osservazioni su **CONTABILITA', MISSIONI E ATTIVITA' NEGOZIALI** 

Inserisci la risposta

17. **SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI**
(Personale assegnato: n.7 Unità)

Valutazione della TEMPESTIVITA'

Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:

0 = Inadeguata

1 = Parzialmente adeguata

2 = Adeguata

3 = Funzionale

4 = Altamente funzionale

NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta* 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione smaltimento rifiuti speciali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Gestione della manutenzione ordinaria per cui non è richiesto l'intervento dell'Ufficio Tecnico di Ateneo	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Supporto per la preparazione di esercitazioni pratiche / esperienze laboratoriali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

18. SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI

(Personale assegnato: n.7 Unità)

Valutazione della EFFICACIA**Esprimere un giudizio secondo la seguente scala:****0 = Inadeguata****1 = Parzialmente adeguata****2 = Adeguata****3 = Funzionale****4 = Altamente funzionale****NV = Non valutabile / Nessuna esperienza diretta*** 

	Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
Gestione smaltimento rifiuti speciali	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Inadeguato	Parzialmente adeguata	Adeguata	Funzionale	Altamente funzionale	NV
------------	--------------------------	----------	------------	-------------------------	----

Gestione della manutenzione ordinaria per cui non è richiesto l'intervento dell'Ufficio Tecnico di Ateneo

<input type="radio"/>					
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

Supporto per la preparazione di esercitazioni pratiche / esperienze laboratoriali

<input type="radio"/>					
-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------

19. Eventuali commenti e osservazioni su **SERVIZI TECNICO-INFORMATICI E LOGISTICI** 

Inserisci la risposta

20. Qual è la percezione complessiva delle attività amministrative e tecniche svolte presso il DEI * 

0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	----

Assolutamente improbabile

Estremamente probabile

21. Rispetto alla domanda precedente, indica le criticità che hai riscontrato e gli eventuali suggerimenti per migliorare l'azione * 

Inserisci la risposta



Questo contenuto è creato dal proprietario del modulo. I dati inoltrati verranno inviati al proprietario del modulo. Microsoft non è responsabile per la privacy o le procedure di sicurezza dei propri clienti, incluse quelle del proprietario di questo modulo. Non fornire mai la password.

[Microsoft Forms](#) | Indagini, quiz e sondaggi alimentati dall'intelligenza artificiale [Crea un modulo personalizzato](#)

[Privacy e cookie](#) | [Condizioni per l'utilizzo](#) | [Accessibilità](#)