

9. GESTIONE TRASPARENZA, PRIVACY E ANTICORRUZIONE

Profili gestionali

Attività amministrative e gestionali connesse ai processi di:

- i. Assistenza nelle procedure di assicurazione della Trasparenza, della protezione della Privacy e degli adempimenti per l'Anticorruzione;
- ii. Assicurazione delle forme di pubblicità richieste dalla normativa nazionale e dai regolamenti di Ateneo: pubblicazione dei contratti e degli incarichi;
- iii. Aggiornamento della pagina Amministrazione trasparente.

Quadro sinottico

<i>Destinatari</i>	Ufficio di Ateneo per la Trasparenza, la Privacy e l'Anticorruzione, docenti, ricercatori, PTA, dottorandi, collaboratori e contrattisti, utenti esterni
<i>Modalità di erogazione</i>	Sezione Amministrazione trasparente del sito web di Ateneo, Sito web del Dipartimento, Piattaforma U-BUY, Albo Pretorio di Ateneo Trasmissione documentale agli Uffici competenti dell'Amministrazione Centrale e delle altre Strutture dell'Ateneo.
<i>Modalità di accesso</i>	Albo Pretorio, Amministrazione trasparente, sito web dipartimento.
<i>Segreteria di Dipartimento</i>	Segreteria amministrativa del Dipartimento di Neuroscienze, Imaging e Scienze Cliniche- via Luigi Polacchi 11 - 66100 Chieti - Palazzina ITAB – 4° livello.
<i>Contatti</i>	Referente di Dipartimento: Prof. Andrea Pitasi - Tel. 0871-3556429 – 085-5453760, e-mail: andrea.pitasi@unich.it Segreteria di Dipartimento: Sig.ra Lucia Ferretti - Tel. 0871-3556922 - e-mail: lucia.ferretti@unich.it
<i>Orari</i>	Dal lunedì al venerdì dalle ore 11:00 alle ore 13:00 in presenza/ telefonicamente/mail.
<i>Link utili</i>	http://www.dnisc.unich.it

Indicatori e Standard di qualità, Trasparenza, Monitoraggio e Reclami

<i>Dimensione</i>	<i>Livello di servizio</i>	<i>Indicatore</i>	<i>Standard di Qualità</i>
<i>Efficacia</i>	Riferita al singolo provvedimento	Assolvimento adempimenti di pubblicazione	SI
<i>Tempestività</i>	Riferita al singolo adempimento Pubblicazioni degli atti di competenza del Dipartimento sull'Albo Pretorio, Sito Amministrazione trasparente Sito di Dipartimento piattaforma U-Buy (relativamente agli acquisti)	Tempo per il completamento della procedura (giorni) Tempo medio/massimo di attuazione degli adempimenti (30 giorni) Tempo effettivo medio	Limite tendenziale: 30 gg = 1 20 giorni = 0,67
<i>Trasparenza</i>	Pubblicazione Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione		
<i>Gestione reclami</i>		Numero reclami/Numero processi svolti	Limite massimo: 0,25
<i>Modalità reclami</i>	Invio e-mail all'indirizzo: direttore.dnisc@unich.it , specificando nell'oggetto della e-mail la dicitura "Gestione TPA"		