



**RELAZIONE SUI SISTEMI E
SUL PATRIMONIO INFORMATIVO
Ambito A**



INIDICE

A) STATO DELL'ARTE

B) STRUMENTI

C) METODOLOGIA D'INTERVENTO:

- 1) Pianificazione
- 2) Programmazione
- 3) Progetto Esecutivo
- 4) Risultati Attesi



A) STATO DELL'ARTE: Miglioramento del sistema di monitoraggio e valorizzazione del patrimonio informativo di Ateneo

La responsabilità dell'analisi dei risultati del monitoraggio è distribuita su tutti i livelli pertinenti dell'organizzazione universitaria. In particolare, l'analisi delle politiche e strategie rientra nelle competenze degli Organi di Governo.

Negli ultimi anni, l'Università di Foggia ha avviato un percorso sistematico di potenziamento dei propri strumenti di **monitoraggio e valutazione**, con l'obiettivo di migliorare le performance complessive del sistema di qualità. Tali iniziative si sono sviluppate attraverso un approccio integrato tra i diversi livelli di governance, contribuendo alla costruzione di un **sistema informativo solido, trasparente e orientato al miglioramento continuo**.

Il **Piano Strategico di Ateneo (PSA)** esplicita questo processo, articolandolo trasversalmente su tutti gli ambiti di intervento. L'analisi effettuata dagli organi centrali guida l'attivazione di azioni correttive o integrative rispetto alle linee strategiche e agli indicatori di risultato, in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. n. 150/2009. Tale decreto richiede il monitoraggio in corso d'esercizio, la misurazione e la valutazione finale dei risultati, per garantire interventi tempestivi e correttivi in presenza di criticità.

UNIFG ha consolidato l'uso di **indicatori di performance e strumenti di misurazione**, che includono le dimensioni tradizionali della prestazione:

- **Efficacia percepita (Customer Satisfaction – CS)**
- **Efficienza e costi**

A queste si affiancano **analisi verticali** realizzate tramite **laboratori sperimentali**. Per l'edizione GP2023-24 sono stati attivati:

- Il **Laboratorio PNRR**, volto a monitorare l'impatto dei finanziamenti PNRR sui servizi amministrativo-gestionali;
- Il **Laboratorio Bilancio**, focalizzato sull'analisi dei bilanci dal 2017 al 2022.

L'Ateneo ha adottato da tempo una politica della qualità improntata al **miglioramento continuo**, promuovendo lo sviluppo di strumenti analitici a supporto delle decisioni strategiche, di programmazione e valutazione. Un elemento chiave di questo sistema è rappresentato dal **Cruscotto Direzionale di Ateneo e dai Cruscotti Dipartimentali**, che verrà implementato entro il 2026 su Tecnologia Hitachi e software Report Designer.

Questi cruscotti, parte integrante del patrimonio informativo dell'Ateneo, permetteranno l'analisi avanzata di dati e indicatori, offrendo:

- **Monitoraggio in tempo reale** degli obiettivi strategici e operativi;
- **Analisi comparativa e storica** delle performance;



- **Supporto alla definizione degli scenari predittivi** e alla revisione delle strategie.

Sono inoltre in fase prototipale strumenti di **Business Intelligence** sempre più avanzati, utilizzati per elaborare gli indicatori AVA3 e i KPI di Ateneo (inclusi nella Relazione sui dati AVA3), al fine di rafforzare il processo di autovalutazione e accreditamento.

Questi strumenti non solo supportano la governance, ma rappresentano anche un **patrimonio informativo strategico**, capace di alimentare un dialogo trasparente e costruttivo con gli stakeholder interni ed esterni. I cruscotti, infatti, hanno guidato la definizione delle nuove linee di intervento strategico e stanno attualmente supportando la costruzione del nuovo piano pluriennale, anche attraverso incontri di consultazione con gli stakeholder, basati su evidenze oggettive.



B) STRUMENTI: Indicatori standard

1. Indicatori di performance degli studenti e dei laureati

- Tasso di occupazione a 1/3/5 anni (fonte: AlmaLaurea)
- Durata media degli studi
- Percentuale di laureati in corso
- Soddisfazione dei laureati sui servizi ricevuti

2. Indicatori della ricerca e della terza missione

- Produttività scientifica (n. pubblicazioni, citazioni medie, H-index)
- Progetti di ricerca finanziati da bandi competitivi
- Entrate da conto terzi (brevetti, spin-off, collaborazioni con imprese)
- Ranking Internazionali (CWUR, THE, QS)

3. Indicatori amministrativo-finanziari

- Costo medio per studente
- Spesa in Ricerca & Sviluppo sul totale del bilancio
- Performance del personale TA (rilevazioni interne e KPI CRUI)

4. Indicatori di qualità e accreditamento

- KPI AVA3 – Accreditamento periodico ANVUR
- Indicatori di accreditamento iniziale dei corsi
- Valutazione nuclei di valutazione e organi di controllo

Le informazioni ed il patrimonio informativo sono consultabili e presentano i seguenti gradi di interoperabilità:

1. Fondamentale:

Questo è il livello più basilico, dove i sistemi possono semplicemente scambiare dati attraverso una rete, ma non sono in grado di interpretarli o utilizzarli in modo significativo. In pratica, i dati vengono trasferiti da un sistema all'altro, ma spesso richiedono un'interpretazione manuale da parte dell'utente per essere compresi e usati.

2. Strutturale:

A questo livello, i sistemi non solo scambiano dati, ma condividono anche la loro struttura. Ciò significa che i sistemi possono comprendere il formato e la disposizione dei dati, ad esempio, la struttura di una tabella nel database. Questo permette una maggiore automazione nell'elaborazione dei dati scambiati.



3. Semantica:

Oltre alla struttura, questo livello si concentra sul significato dei dati. I sistemi non solo comprendono il formato, ma anche il significato dei dati scambiati, garantendo che i dati siano interpretati correttamente da entrambi i sistemi. Questo livello è fondamentale per evitare errori dovuti a interpretazioni errate del significato dei dati.

4. Organizzativa:

Questo è il livello più avanzato, dove i sistemi non solo interagiscono a livello tecnico e semantico, ma lo fanno anche nel contesto di processi organizzativi specifici. Ciò significa che i sistemi sono integrati in flussi di lavoro e processi aziendali, garantendo che lo scambio di dati supporti effettivamente gli obiettivi dell'organizzazione.

Riferimento alle Principali Banche Dati:

<https://www.almalaurea.it/i-dati/le-nostre-indagini>

<https://demo.istat.it/>

<https://database.eurostudent.eu/drm/>

<https://ustat.mur.gov.it/>



C) METODOLOGIA D'INTERVENTO:

1) Pianificazione

Start_UP (Biennio): Prima Pianificazione anno 2021

- La promozione della cultura della pianificazione (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022)
- Il sostegno all'attività di orientamento (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022);
- Il miglioramento dei processi decisionali (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022);
- La valorizzazione delle competenze del personale TA (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022);
- La de_burocratizzazione delle procedure e degli adempimenti amministrativi (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022);
- Il supporto alla pianificazione degli interventi (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022);
- La razionalizzare l'offerta formativa per rendere sostenibili i percorsi formativi (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022);
- La dotazione di uno strumento a supporto de processi decisionali strategici, in grado di supportare il monitoraggio delle informazioni che coinvolga tutte le attività di Ateneo, che preveda indicatori oggettivi e misurabili e che consenta l'accesso ai risultati da parte di tutti gli organi di governo di Ateneo e, segnatamente, di quelli preposti alla valutazione (Relazione AVA_NVI 2019);
- La creazione di un flusso informativo sistematico e tempestivo di dati certificati, da parte delle strutture amministrative competenti (Relazione AVA_NVI 2019);
- L'approfondimento analitico e sistematico della situazione della docenza (a livello di singola unità), per favorire una migliore programmazione dell'offerta formativa in una proiezione che tenga conto dell'evoluzione dell'offerta didattica e della dinamica delle variazioni nella composizione del corpo docente e del singolo carico didattico. Con l'implementazione di una reportistica che, a livello di singolo docente, consenta di valutarne situazioni di carenza, esubero o sofferenza impostando efficaci processi di produzione e diffusione dei dati (Relazione AVA_NVI 2019);



Seconda Pianificazione anno 2022

- Razionalizzazione dell'offerta formativa (Piano Strategico di Ateneo 2021_2023 – F.1.1);
- Sostegno all'attività di orientamento (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 - TM.1.2);
- Potenziare il supporto amministrativo alla ricerca (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 - R.2.2);
- Promuovere una cultura della pianificazione e del confronto (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 – TM.1.1);
- Potenziare la comunicazione e gli scambi con il territorio (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 - TM.2.3);
- Aumentare i servizi a favore degli studenti (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 – R.1.1);
- Aumentare il coinvolgimento degli studenti nei processi decisionali (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 - R.1.2);
- Valorizzare delle competenze del personale TAB (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 – R.2.1);
- De_burocratizzazione delle procedure e degli adempimenti amministrativi (Piano Strategico di Ateneo 2020_2022 – RU.3.2), Strategia europea di data governance;
- La dotazione di uno strumento a supporto de processi decisionali strategici, in grado di supportare il monitoraggio delle informazioni che coinvolga tutte le attività di Ateneo, che preveda indicatori oggettivi e misurabili e che consenta l'accesso ai risultati da parte di tutti gli organi di governo di Ateneo e, segnatamente, di quelli preposti alla valutazione (Relazione AVA_NVI 2019);
- La creazione di un flusso informativo sistematico e tempestivo di dati certificati, da parte delle strutture amministrative competenti (Relazione AVA_NVI 2019);
- L'approfondimento analitico e sistematico della situazione della docenza (a livello di singola unità), per favorire una migliore programmazione dell'offerta formativa in una proiezione che tenga conto dell'evoluzione dell'offerta didattica e della dinamica delle variazioni nella composizione del corpo docente e del singolo carico didattico. Con l'implementazione di una reportistica che, a livello di singolo docente, consenta di



valutarne situazioni di carenza, esubero o sofferenza impostando efficaci processi di produzione e diffusione dei dati (Relazione AVA_NVI 2019);

In sintonia con quanto previsto dal Piano Strategico di Ateneo 2023-25 si è operato in condivisione con le esperienze di altri Atenei del sud.

Lo scopo del sistema è analizzare i fattori interni ed esterni al fine di limitare i punti di debolezza minimizzando le minacce esterne e valorizzare i nostri punti di forza al fine di perseguire le opportunità che offre il sistema Universitario, come riepilogati nello schema:

Tab. 1 - Matrice operativa (Sistema SWOT Analysis)

		Fattori interni	
		Debolezza	Forza
Fattori esterni	Opportunità	Eliminare criticità interne per consentire di cogliere nuove opportunità	Nuove metodologie per sfruttare i punti di forza dell'ente al fine di cogliere le opportunità esterne
	Minacce	Individuare piani di difesa per evitare che le minacce esterne accuiscono i punti di debolezza	Sfruttare i punti di forza per essere competitivi all'esterno minimizzando i rischi dall'esterno



2) Programmazione

Le attività ed i processi hanno adeguato UNIFG tramite attività qualificate in grado di soddisfare esigenze e nuovi bisogni emersi da parte dell'utenza interna ed esterna. Le attività principali hanno potenziato l'efficacia e l'efficienza attraverso il miglioramento della qualità e la riduzione di sprechi (organizzativi, procedurali e gestionali) e riduzione dei tempi di produzione ed erogazione dei servizi. Sarà così possibile risolvere criticità determinate da fattori riscontrabili, quali:

- Le segnalazioni pervenute dalle CEV nella loro relazione sulla nostra Università;
- I richiami normativi per gli adempimenti per la quantificazione dell'FFO;
- Le strategie politiche per la progettazione della Programmazione Triennale;
- Gli obblighi richiamati dalle linee guida dell'AGID e dal CAD;

Le attività hanno introdotto rilevanti innovazioni procedurali ed il nostro ateneo, con l'adozione di una serie di processi, di particolare complessità e riverbero procedurale, tesi al miglioramento degli standard operativi, ha perseguito livelli di eccellenza prestazionale lato obiettivi e servizi erogati.

I programmi ministeriali ed i controlli effettuati dall'esterno, come le CEV ed i sistemi di Ranking, richiedono il continuo monitoraggio di un paniere di indicatori e dei risultati correlati.

Come già descritto, il miglioramento delle procedure interne di risposta a questi adempimenti ha consentito l'abbreviazione dei tempi e la riduzione dei costi di gestione legati ad interventi esterni sulle procedure, oltre ad un sgravio di lavoro per il tempo che ogni dipendente dedicava alla raccolta, verifica ed organizzazione delle informazioni necessarie ai suddetti interventi.

Tali costi, diretti ed indiretti, sono ridotti con la calendarizzazione delle scadenze e la standardizzazione dei processi di raccolta. L'automatizzazione e divulgazione ha permesso di ridurre i tempi e le difficoltà gestionali per le varie scadenze ed adempimenti.

Le finalità del sistema hanno permesso un maggior coordinamento dei vari processi e delle richieste, un miglioramento dell'efficacia del raccordo per le numerosissime scadenze, interne ed esterne e supportare una standardizzazione dei report funzionali utili alla immediata messa a disposizione di prospetti informativi. Questi elementi hanno consentito di connaturare sane pratiche nelle nostre strutture.



Gli strumenti sono:

A) Un portale OPEN DATA che consentirà:

- Raccogliere e documentare la maggiore quantità possibile di dati open italiani. La redazione di datiopen.it quotidianamente monitora il panorama OpenData italiano alla ricerca di nuovi dati da catalogare ed inserire nel sistema. L'obiettivo è quello di diventare il punto di riferimento per chiunque ricerchi un dato aperto.
- La visualizzazione direttamente dal sito dei dati, in tabelle, grafici e mappe. Grazie alla tecnologia Ckan ed Infogram , i dati sono non solo scaricabili come avviene nella maggior parte dei siti di Open Data ma anche visualizzabili in tabelle, grafici e mappe interattive.
- Dati Mashup
- Linked Open Data
- Engagement

B) PentaHo (Controllo e Business Intelligence)

C) Cruscotti AVA3

D) Portale Cineca FFO

E) Portale Cineca PRO3

F) Proper (HR)

G) Dalia (HR)

H) Formazione (HR)

I) CSA (HR)

J) Iris (Research)

K) Open Access (Research)

L) Dottorati (Research)

M) VQR (Research)

N) Bilanci di Ateneo (Resources)

O) Banca dati Edilizia (Resources)

P) Indire – Erasmus Plus (Resources)

Q) Offerta formativa Post Laurea (Plan, projecting and organization)



- R) Scuole di Specializzazione di Medicina (Plan, projecting and organization)
- S) Offerta Formativa UGOV (Plan, projecting and organization)
- T) Almalaurea (Examination)
- U) Servizi (Examination)
- V) Didattica (Examination)
- W) ANS (Examination)
- X) Nuclei (Audit)
- Y) Cataloghi SUA/CdS (Audit)

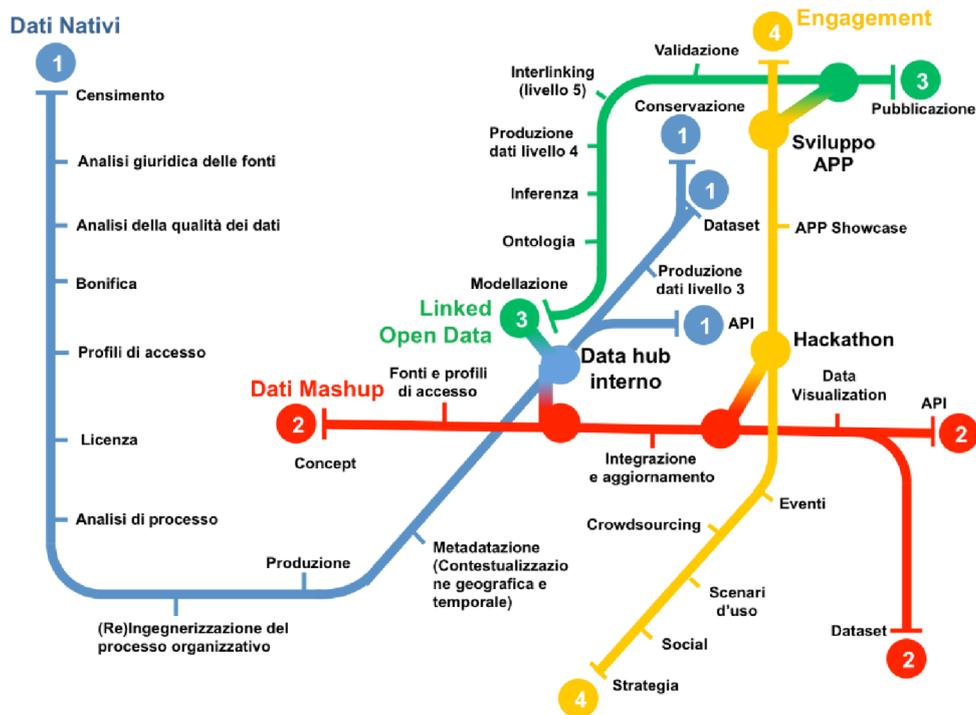
Alle suddette strutture informative sono state affiancate soluzioni informatiche individuati tra i più idonei software di data Analysis e Business Intelligence presenti sul mercato oltre a strumenti già in possesso di UNIFG (tipo suite di Google, SIRISTAT, WEB, modello University at a Glance, questionari, etc). Possono essere soluzioni assolute o correlate. Di seguito il prospetto di impatto dei fattori su costi e sui processi lavorativi:

Tab. 2 - Diagramma funzionale

		Economicità	
			Fattori Positivi
	Adeguamento procedure	Monitoraggio Didattica, Studenti, Personale, Contabile e Ricerca	
	Ore lavoro uomo e macchina	Paniere indicatori	Sinergie amministrative
Aggravio lavorativo	Normativa/Regole	Analisi Formale, tecnica sui fattori	
	Competitività	Proiezione fattori critici	
Fattori Negativi			
	Costosità		

3) Progetto esecutivo

Schema flusso dati¹



- Ottemperanza alle linee guida AGID ed individuazione del Data Manager;
- Verifica dei richiami del Codice della Amministrazione Digitale;
- Costituire un gruppo di raccordo che programmi i piani di rilevazione, attenzioni politiche di Benchmarking, predisponga un calendario unico sulle scadenze e proponga bozze di reportistica per i Cruscotti;
- Svolgere analisi di normative, note tecniche e metodologiche delle varie procedure informatiche in uso nella amministrazione, proponendo interventi e miglioramenti;
- Effettuare un monitoraggio periodico (mese, trimestre, semestre) dell'aggiornamento dei valori legati ai dati delle aree tematiche (Offerta formativa, tasse, carriere studenti, dati personale, bilancio, ricerca e terza missione).

¹ Linee guida nazionali per la valorizzazione del patrimonio informativo pubblico

4) Risultati attesi

- Supporto alle azioni di programmazione strategica;
- Riduzione dei costi amministrativi nella gestione delle istanze degli uffici;
- Migliorare i tempi e la qualità dei prospetti di reportistica degli uffici;
- Riduzione dei tempi di erogazione e riconoscimento delle attività formative extra – curriculari erogate a favore dei nostri studenti;
- Implementazioni di due nuovi servizi;
- Miglioramento dei processi di Top_down, ottimizzando i livelli di trasferimento delle proposte d'intervento dagli Organi agli operatori finali;
- Permettere in tempi rapidi i processi di Buttom_up, consentendo agli operatori finali di trasferire agli organi di governo quanto necessario al supporto alle decisioni;

Di seguito la mappatura degli standard e correlazione procedurale:

Situazione attuale	Obbiettivi generali	Strumenti	Metodi	Struttura	Risultati Attesi	Progetto
Decisore politica	Accuratezza e Velocità	Risposte		Azione	Top down	
Strutture/Commissione			Proiezioni "certe" ed oggettive	Decisione		Focus Group
Analisi	PROCESSO DECISIONALE	TEMPISTICA	Riscontri e Confronti	Previsione		Data Analysis
Analisi			Sistemi	Analisi		Data mining
Elaborazione			Conoscenza di un fattore	Organizzare		Data engineering
Elaborazione	REPORTISTICA	STANDARDIZZAZIONE	Informazione	Valori		
Elaborazione			Dati	Numeri – Interventi		Bottom Up

Monitoraggio dell'Offerta formativa e la ricaduta sul portfolio Studenti

		Processo	Flusso informativo	KPI
Offerta formativa	Maggio anno x	Dichiarazione da inviare a OFF Cineca tramite uGOV	Carico didattico	
	Ottobre anno x	Apertura anno didattico	Syllabus	Compilazione Syllabus
	Ottobre anno x	Controllo semestri		
Segreterie didattiche	Ottobre anno x	Controllo coperture		
	Novembre anno x	Migrazione logistica da uGov a Esse3	Registro	Stato registro docenti esse3
	Novembre anno x	Attivazione monitoraggio didattica con check anagrafica CSA	Portafoglio/Libretto studenti	
	Dicembre anno x	Attivazione libretti e concomitantemente registro docenti	Questionario della didattica	Compilazione questionari
	Gennaio Febbraio anno x+1			
Sistema di monitoraggio	Giugno anno x+1	Calibratura carico didattico	Appello	
	Giugno anno x+1	Certificazione CFU		
	Giugno anno x+1	Verifica utilizzo ottimale carico didattico		
Certificazione ministeriale performance studenti	Luglio anno x+1	Rispetto TAF		
	Settembre anno x+1	Ordinamento, regolamento e piano di studi		
	Da Novembre anno x a Luglio anno x+1	Flusso appelli ed esami superati	CFU ministeriali	% di CFU
Ciclo	18 mesi	Corretta allocazione risorse e rispetto massimizzazione risultati performance studenti		

MANUALE OPERATIVO

U-gov ed Esse3

lato docente



Università di Foggia

SOMMARIO

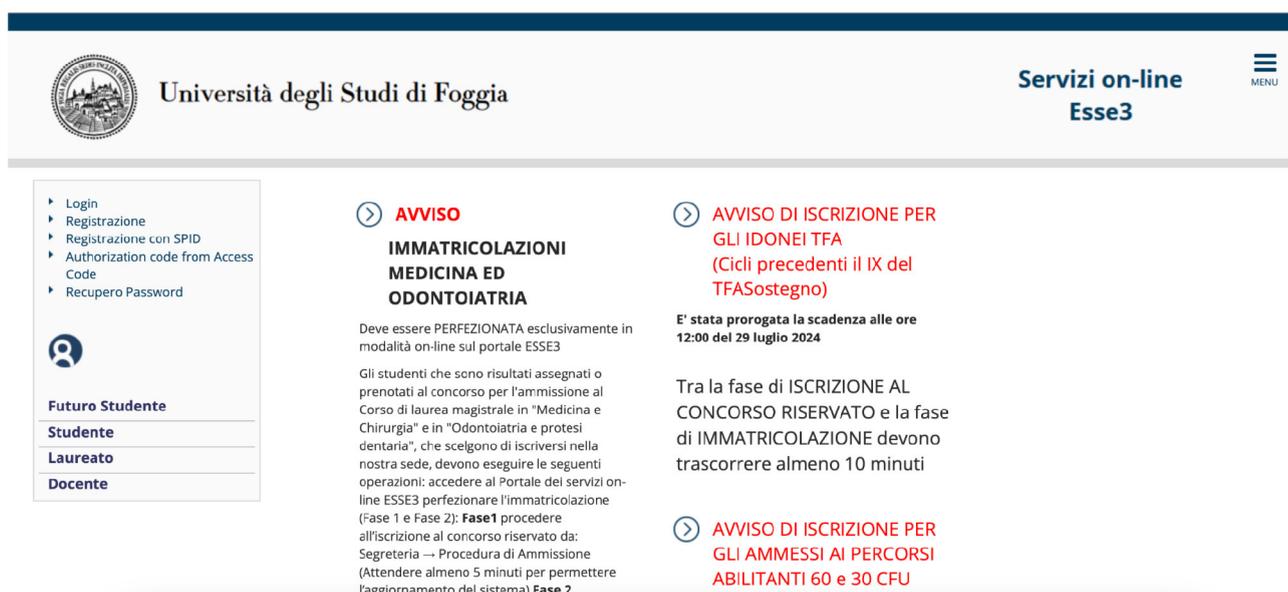
Guida del docente ai servizi online Esse3.....	2
Accesso ai servizi.....	2
Menù Home.....	4
Sottomenù “Messaggi”.....	4
Sottomenù “Calendario Esami”.....	5
Prenotazione studenti per appello senza iscritti.....	6
Lista studenti iscritti ad un appello (esempio appello chiuso).....	8
Lista studenti iscritti ad un appello (caso appello aperto).....	9
Funzionalità “Inserimento Esiti”.....	11
Sottomenù “Modelli Appello”.....	13
Definizione modelli appello.....	14
Sottomenù “Commissioni”.....	15
Sottomenù “Firma Documenti Elettronici”.....	16
Sottomenù “Test Firma Digitale”.....	16
Sottomenù “Visualizza Verbali”.....	18
Sottomenù “Partizioni assegnate”.....	19
Sottomenù “Approvazione piani”.....	20
Menù Conseguimento Titolo.....	21
Sottomenù “Laureandi assegnati” - approvazione tesi.....	22
Menù Registro.....	22
Sottomenù “Lezioni”.....	23
Modifica del Syllabus e Questionari Didattica: U-Gov.....	26
Accesso ai servizi.....	26
Menù Didattica.....	27
Menù Controllo Di Gestione.....	29

Guida del docente ai servizi online Esse3

Il docente assegnatario di titolarità può gestire tutte le attività connesse alla didattica tramite la piattaforma Esse3, il portale dei servizi online d'Ateneo, al seguente indirizzo: <https://unifg.esse3.cineca.it/Home.do>.

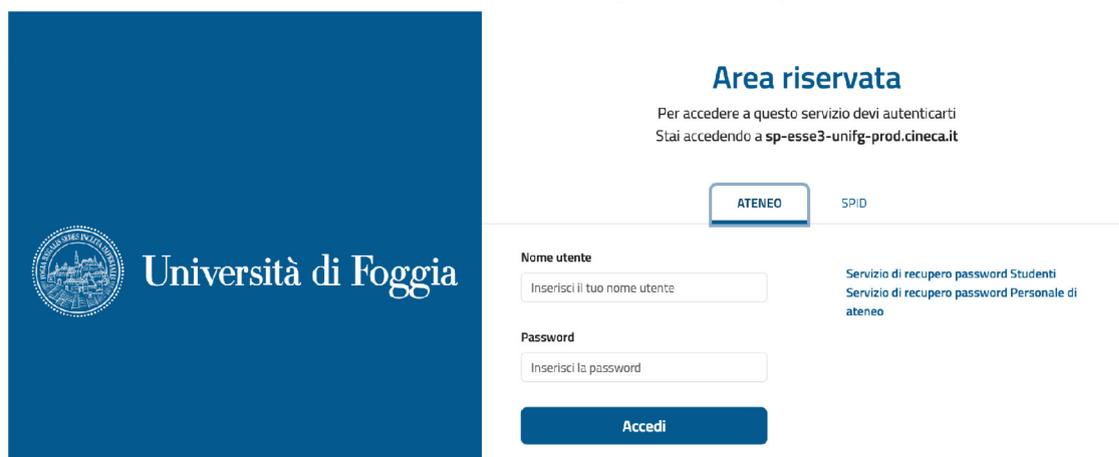
Accesso ai servizi

Per accedere, cliccare su “Login” nel menù laterale



Nella pagina successiva, per completare l'operazione di login, ha due opzioni:

1. Inserire le credenziali rilasciate al momento della registrazione al portale;



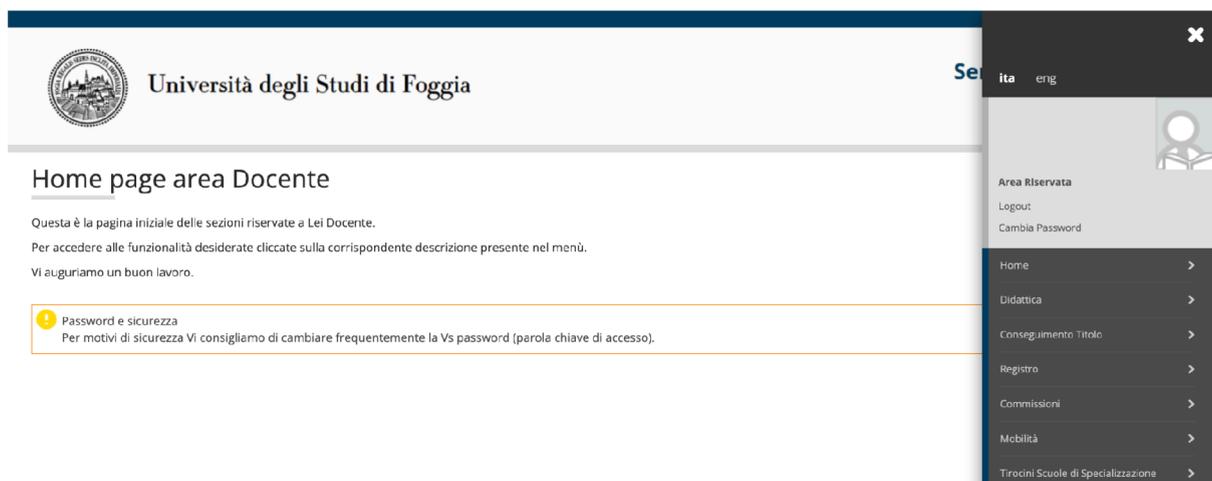
2. Utilizzare le credenziali SPID e cliccare sul pulsante “Entra con SPID”, seguendo la procedura guidata.



Indipendentemente dalla modalità utilizzata, verrà riportato alla pagina di benvenuto.

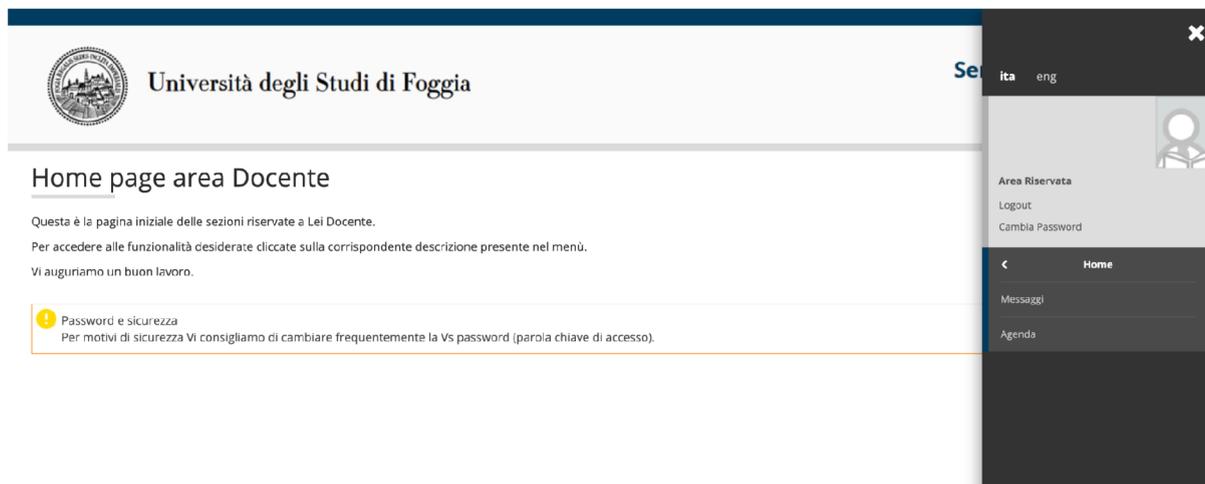


Il tasto “Menù” laterale consente di accedere alle diverse funzionalità.



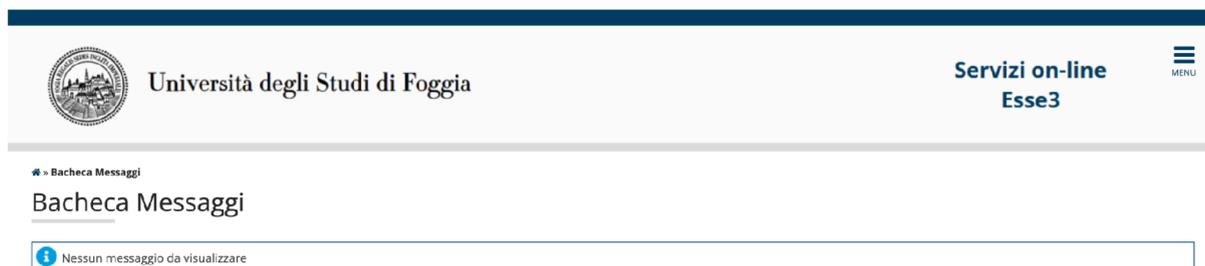
Menù Home

Selezionando la voce menu “Home” avrà accesso ad ulteriori due voci: “Messaggi” ed “Agenda”.



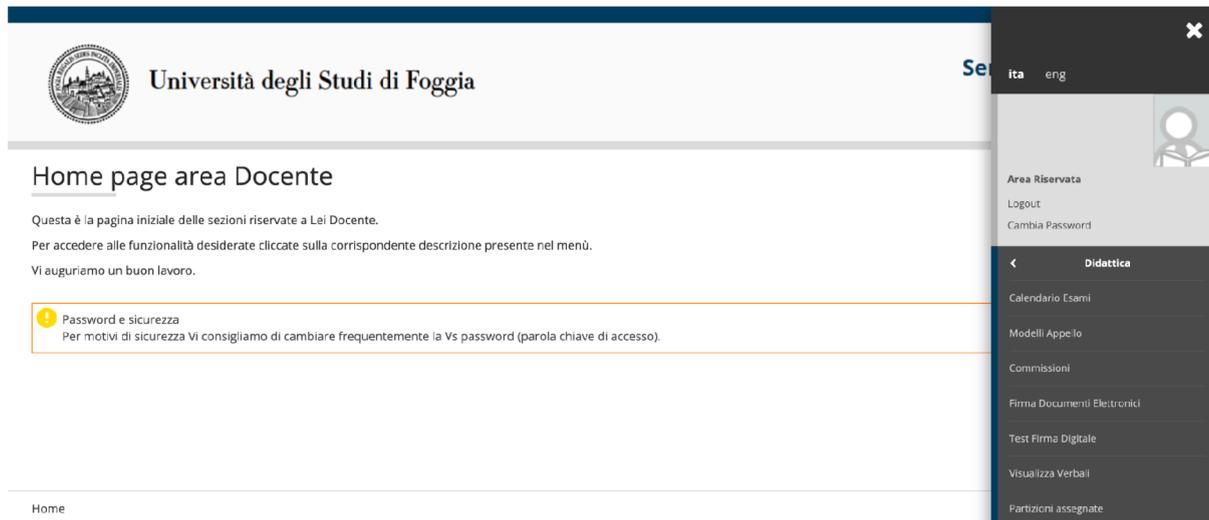
Sottomenù “Messaggi”

In questa sezione è possibile visionare gli eventuali avvisi presenti nella bacheca personale.



Menù Didattica

Selezionando la voce menù “**Didattica**” avrà accesso ad ulteriori voci relative alla gestione dell’attività didattica, specificate più dettagliatamente nel seguito.



Università degli Studi di Foggia

Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.
Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.
Vi auguriamo un buon lavoro.

1 Password e sicurezza
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

Home

Servizi on-line
Esse3

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Didattica
Calendario Esami
Modelli Appello
Commissioni
Firma Documenti Elettronici
Test Firma Digitale
Visualizza Verbal
Partizioni assegnate

Sottomenù “Calendario Esami”

Il sottomenù “**Calendario Esami**” presenta l’elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d’esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell’anno accademico corrente. In questo caso, verrà indicato l’ultimo anno di offerta.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Calendario esami

Appelli d'esame

La pagina presenta l'elenco di tutti gli insegnamenti per i quali è possibile gestire appelli d'esame. La lista può comprendere anche insegnamenti non più offerti nell'anno accademico corrente, in questo caso viene indicato l'ultimo anno di offerta.

Vedi/Crea appelli per l'insegnamento
[Gestione Domande Esame](#)

Attività Didattica [codice]	Corso di Studi (tipo corso)	
ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L, D.M. 270/2004)	
ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L, D.M. 270/2004)(fino al 2023/2024)	
ABILITÀ INFORMATICHE [110006]	GESTIONE AZIENDALE [1100] (L, D.M. 270/2004)(fino al 2023/2024)	
STRUMENTI INFORMATICI E TECNOLOGIE DIGITALI [110504]	MANAGEMENT DELL'INNOVAZIONE E DELL'HOSPITALITY [1105] (L, D.M. 270/2004)(fino al 2023/2024)	

Legenda: L = Corso di laurea;

Cliccando sull’icona della matita (Lista appelli d’esame) nell’ultima colonna potrà vedere la lista degli appelli legati alla specifica attività didattica e corso di studi.


Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


[» Calendario Esami](#) » [Lista appelli d'esame](#)

Lista appelli d'esame

Appelli di: ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
visualizza dettagli >>

ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L)...
Elenco Appelli d'esame

Nuova prova parziale

 Visualizza recenti

Descrizione Appello	Data ora aula	Studenti iscritti	Esiti inseriti	Verballi caricati	Azioni
APPELLO OTTOBRE	06/10/2025 09:00				
APPELLO SETTEMBRE	01/09/2025 09:00				
APPELLO LUGLIO	07/07/2025 09:00				
APPELLO GIUGNO	20/06/2025 09:00				
APPELLO MAGGIO/GIUGNO	26/05/2025 09:00				
APPELLO APRILE	07/04/2025 09:00				
APPELLO GENNAIO/FEBBRAIO	31/01/2025 09:00	40	31	31	

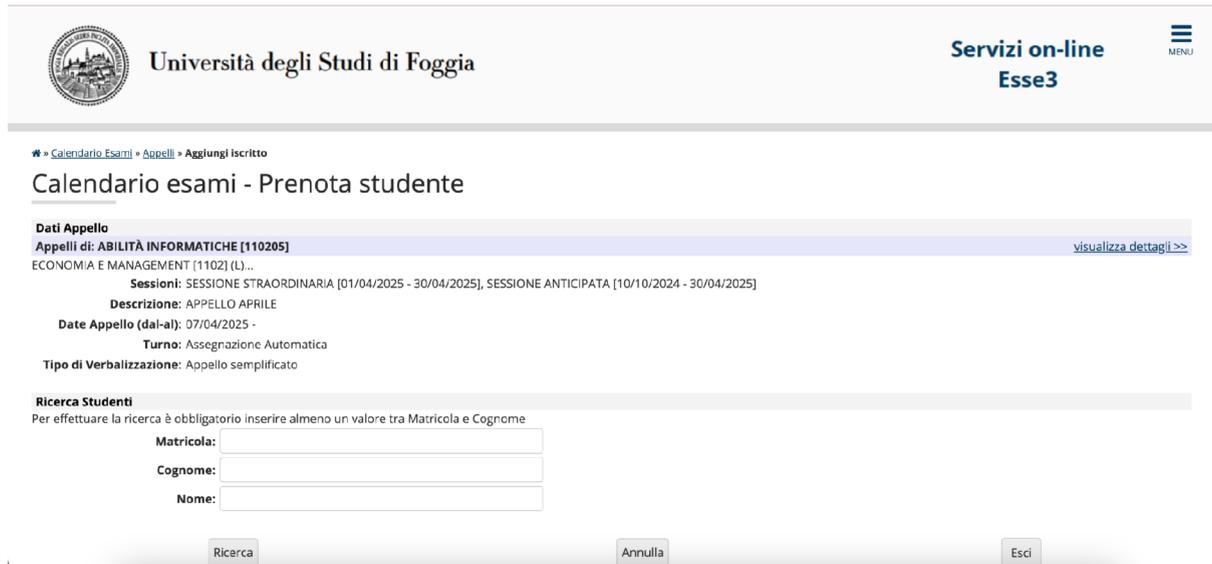
Questa pagina mostra l'elenco degli appelli (inseriti da Segreteria Didattica) già sostenuti e programmati. Nell'ultima colonna **"Azioni"** sono graficamente rappresentate alcune informazioni inerenti all'appello:

- 
 - consente di modificare l'appello;
- 
 - indica che non ci sono studenti iscritti all'appello;
- 
 - consente di vedere la lista degli studenti iscritti all'appello;
- 
 - consente di cancellare l'appello.

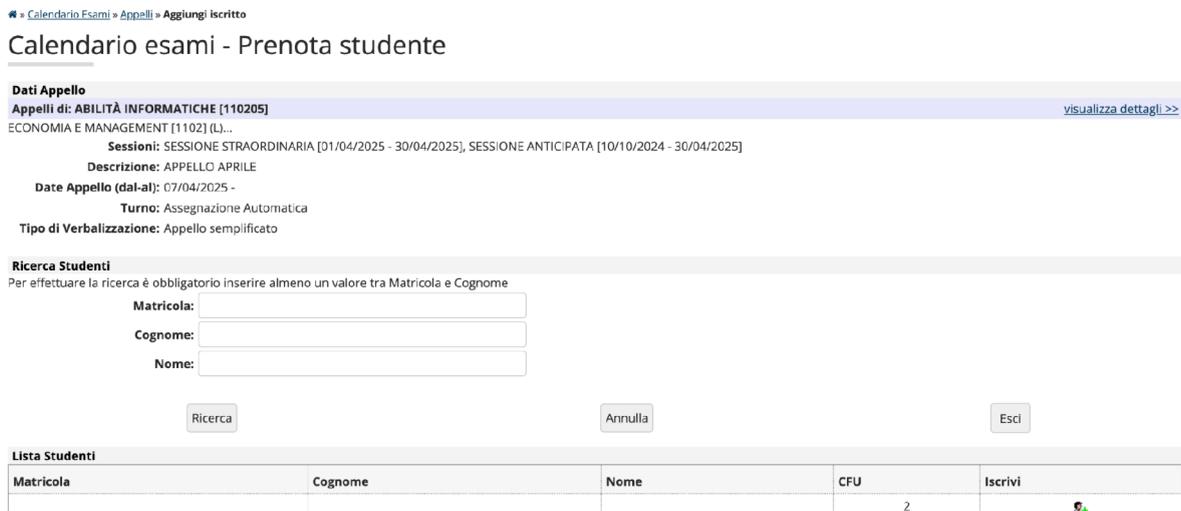
È possibile cancellare un appello SOLO se non ci sono studenti iscritti.

Prenotazione studenti per appello senza iscritti

Cliccando sul simbolo  è possibile prenotare uno studente per l'appello selezionato.



La ricerca può essere effettuata attraverso il campo **Matricola**, **Cognome** (è sufficiente inserire le prime tre lettere per iniziare la ricerca) oppure **Nome**. Verranno così mostrati tutti i nominativi degli studenti corrispondenti ai filtri utilizzati, iscritti al/ai corso/i di laurea a cui si riferisce l'attività didattica e che abbiano l'attività didattica già presente nel proprio libretto.



Tramite il pulsante  nella colonna **"Iscrivi"** è possibile procedere con la prenotazione dello studente. Una volta iscritto, non sarà più presente nel risultato della ricerca per eventuali inserimenti successivi per lo stesso appello.

Lo Studente potrà cancellare la propria prenotazione, indipendentemente da chi l'abbia effettuata (studente/docente/segreteria), SOLO nei termini di apertura della lista iscritti.

Il docente può iscrivere e cancellare studenti anche oltre i termini di apertura della lista iscritti.

Lista studenti iscritti ad un appello (esempio appello chiuso)



Dalla schermata di Elenco appelli d'esame, il pulsante  indica la presenza di almeno uno studente prenotato per l'appello. Cliccando potrà visualizzare la lista degli iscritti e una finestra di gestione appello con diverse funzionalità attive in base all'apertura o chiusura dell'appello.

> Calendario Esami > Lista appelli > Lista iscritti

Lista Iscritti

Appelli di: ABILITÀ INFORMATICHE [110205] [visualizza dettagli >>](#)
 ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L...
Sessioni: SESSIONE ANTICIPATA [10/10/2024 - 30/04/2025]
 SESSIONE AUTUNNALE [01/10/2024 - 31/03/2025]
Descrizione Appello: APPELLO GENNAIO/FEBBRAIO 
Prenotazione (dal-al): 16/01/2025 - 26/01/2025
Date Appello: 31/01/2025 09:00
Tipo di Prova: non specificato
Verbalizzazione: Appello semplificato
Totale Studenti iscritti: 40

Appello chiuso, verbali generati

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

#	▲ Data Iscr.	▲ Matricola	▲	Cognome e Nome	Cod. CdS	Anno Freq.	CFU	Esito		Canc
1					1102 	2024/2025	2	Idoneo		
2					1102 	2024/2025	2	Idoneo		
3					1102 	2024/2025	2	Ritirato		

La schermata attuale mostra la visualizzazione di un appello chiuso. In questo caso, le funzionalità presenti sono:



- **Stampa lista iscritti**, attraverso cui verrà prodotto un pdf contenente la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato;



- **Esporta dati lista iscritti**, attraverso cui è possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel;



- **Comunicazione agli iscritti**, attraverso cui potrà inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o anche solo ad un loro sottoinsieme. E' possibile scegliere se inviare il messaggio con il docente come mittente o come messaggio inviato da sistema (messaggio automatico senza la possibilità di rispondere);

• Calendario Esami • Lista appelli • Liste iscritti • Invio comunicazioni

Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

E-mail mittente @unifg.it
 @assistenza.esse3@unifg.it

Capta di conferma Non inviare

Notifiche opzionali (cc)
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,)

Notifiche opzionali (Ccn)
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo ; oppure ,)

Oggetto

Formato testo semplice contenuto html

Testo

Destinatari

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Cognome e nome	Corso di studi	Attività didattica
<input checked="" type="checkbox"/>	1		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
<input checked="" type="checkbox"/>	3		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
<input checked="" type="checkbox"/>	4		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]



- **Ristampa e correggi verbale**, attraverso cui potrà ristampare il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello e gestire le modifiche dei verbali già generati attraverso la generazione dei verbali di correzione;



- **Storico operazioni**, attraverso cui è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuato sui singoli studenti.

Lista studenti iscritti ad un appello (caso appello aperto)

Come nel caso di appello chiuso, per l'appello aperto dalla schermata di Elenco appelli d'esame, il



pulsante indica la presenza di almeno uno studente prenotato per l'appello. Cliccando potrà visualizzare la lista degli iscritti e una finestra di gestione appello. Fino al giorno antecedente l'appello, le schermate presentano le stesse funzionalità dell'appello chiuso. Il giorno dell'appello, invece, la schermata si modifica includendo nuove funzionalità.


Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3
 

Calendario Esami > Lista appelli > Lista Iscritti

Lista Iscritti

Appelli di: ABILITÀ INFORMATICHE [110205] [visualizza dettagli >>](#)

ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L)...

Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA (01/04/2025 - 30/04/2025)
SESSIONE ANTICIPATA (10/10/2024 - 30/04/2025)

Descrizione Appello: APPELLO APRILE

Prenotazione (dal-al): 23/03/2025 - 02/04/2025
Date Appello: 07/04/2025 09:00
Tipo di Prova: non specificato
Verbalizzazione: Appello semplificato
Totale Studenti Iscritti: 22

Prova d'esame già effettuata, deve essere generato il verbale d'esame.

Elenco Studenti Iscritti all'Appello

Scegli file Nessun file selezionato

#	Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CDS	Anno Freq.	CFU	Esito	Canc
1	25/03/2025			1102	2024/2025	2	-	✕
2	01/04/2025			1102	2023/2024	2	-	✕
3	25/03/2025			1102	2024/2025	2	-	✕

Le nuove funzionalità presenti sono:

- 
 - **Stampa lista iscritti**, attraverso cui verrà prodotto un pdf contenente la lista degli iscritti all'appello d'esame selezionato;
- 
 - **Esporta dati lista iscritti**, attraverso cui è possibile esportare e salvare i dati relativi alle liste iscritti all'appello d'esame selezionato in formato Excel;
- 
 - **Comunicazione agli iscritti**, attraverso cui potrà inviare comunicati a tutti gli studenti iscritti o anche solo ad un loro sottoinsieme specifico. Tale comunicato potrà avere il recapito del docente come mittente, oppure un recapito di sistema;
- 
 - **Aggiungi studente**, attraverso cui è possibile procedere con l'iscrizione degli studenti all'appello;
- 
 - **Inserimento esiti**, attraverso cui è possibile attribuire a ciascuno studente il risultato della prova d'esame (**funzionalità attiva solo a partire dalla data di appello**);
- 

Scegli file Nessun file selezionato

 - **Importazione esiti**, attraverso cui è possibile inserire gli esiti della prova d'esame per ciascuno studente compilando il relativo campo del foglio Excel che puoi scaricare attraverso la funzionalità **"Esporta dati lista iscritti"** (**fondamentale è che il file caricato sia lo stesso di quello esportato, altrimenti esse3 non sarà in grado di interpretare correttamente i valori inseriti**);



- **Preview verbale**, attraverso cui è generare il verbale cumulativo degli studenti iscritti all'appello. Questa funzionalità permette, dopo l'inserimento di tutti gli esiti, di passara alla chiusura del verbale con firma digitale;



- **Storico operazioni**, attraverso cui è possibile visualizzare lo storico delle operazioni effettuato sui singoli studenti.

Funzionalità "Inserimento Esiti"

La funzionalità di Inserimento Esiti permette di attribuire a ciascuno studente il risultato d'esame.

Università degli Studi di FoggiaServizi on-line
Esse3

• [Calendario Esami](#) • [Appelli](#) • [Lista Iscritti](#) • [Inserimento Esiti](#)

Inserimento Esiti

Appelli di: **ABILITÀ INFORMATICHE [110205]** [visualizza dettagli >>](#)
ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L)...

Elenco Studenti iscritti all'Appello

Anno Accademico: 2024/2025

Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA [01/04/2025 - 30/04/2025], SESSIONE ANTICIPATA [10/10/2024 - 30/04/2025]

Descrizione Appello: APPELLO APRILE

Prenotazione (dal-al): 23/03/2025 - 02/04/2025

Date Appello (dal-al): 07/04/2025 -

Tipo Esame: non specificato

Totale Studenti iscritti: 22

#	Data Iscrizione	Matricola	Cognome e Nome	Anno freq.	Cod. CDS	CFU	Valutazione	
1				2024/2025	1102	2	- seleziona -	
2				2023/2024	1102	2	- seleziona -	
3				2024/2025	1102	2	- seleziona -	

Nella colonna "Valutazioni" è possibile selezionare il voto per ogni singolo studente. Se si vuole

aggiungere le domande d'esame può farlo cliccando sull'icona



presente nell'ultima colonna.

Cliccando, la schermata che si presenterà sarà la seguente:


Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


[»](#) [Calendario Esami](#) » [Appelli](#) » [Lista Iscritti](#) » Inserimento Esiti

Inserimento Esiti

Appelli di: ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
 ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L)... [visualizza dettagli >>](#)

Dati appello Sessioni: SESSIONE STRAORDINARIA [01/04/2025 - 30/04/2025], SESSIONE ANTICIPATA [1/01/2024 - 30/04/2025]

Descrizione Appello: APPELLO APRILE
Date Appello (dal-al): 07/04/2025 -
Tipo esame: non specificato

Dati studente

Studiante [Matricola]: [Storico Modifiche](#)
Data di Nascita:
Codice Fiscale:
Data iscrizione: 25/03/2025
CFU previsti: 2
Data esame: (ggg/mm/aaaa) Valcriticare sole se diversa dalla data dell' appello.
Esito:

Domande d'esame:
 Nessuna domanda d'esame disponibile.

Nota per lo studente:

Qui sarà possibile inserire le domande d'esame e aggiungere note per lo stesso. Una volta fatto, è necessario cliccare su **"Salva"** per confermare, usare le frecce per passare allo studente precedente o successivo ed una volta terminato cliccare su **"Esci"**.



Terminato l'inserimento degli esiti, tramite il pulsante **di Preview verbale** verrà indirizzato alla pagina di firma del verbale.


Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


[»](#) [Calendario Esami](#) » [Appelli](#) » [Lista Iscritti](#) » Preview Verbale

Preview Verbale

Elenco esiti da verbalizzare

Data Iscr.	Matricola	Cognome e Nome	Cod. CDS	Anno Freq.	CFU	Esito	Sel. <input type="checkbox"/>
			1102	2023/2024	8		<input checked="" type="checkbox"/>
			1102	2023/2024	8		<input checked="" type="checkbox"/>
			1102	2023/2024	8		<input checked="" type="checkbox"/>
			1102	2024/2025	8		<input checked="" type="checkbox"/>
			1102	2022/2023	8		<input checked="" type="checkbox"/>
			1102	2023/2024	8		<input checked="" type="checkbox"/>

Esci
Firma Verbale

Cliccando su **"Firma Verbale"** la procedura si sposterà sulla pagina di inserimento del token di Aruba per la firma. Per il rilascio della firma digitale è necessario rivolgersi all'Area E-learning e servizi multimediali di Ateneo.

- Se è in possesso di token fisico, inserisca il PIN associato al rilascio del dispositivo e l'OTP che visualizza sul dispositivo.
- Se è in possesso di token virtuale, inserisca il PIN associato all'account di Firma Remota e l'OTP che visualizza nell'app Aruba OTP.

Firma Remota ARUBA - TOKEN

Per eseguire la firma seguire i seguenti passi:

1. Inserire il pin di firma, per confermare l'operazione premere TAB oppure Invio
2. Inserire il codice OTP generato dal token rilasciato al momento della registrazione al servizio
3. Una volta inserito il codice OTP per confermare l'operazione premere TAB oppure Invio
4. **ATTENZIONE:** una volta CONFERMATO L'OTP sarà effettuata la verbalizzazione e si verrà reindirizzati automaticamente alla pagina di eses3. Per bloccare la procedura clicca su BLOCCA entro 5 secondi

Inserisci il PIN*

Invio o Tab per confermare

Inserisci l'OTP*

Invio o Tab per confermare

Una volta confermati PIN ed OTP, la procedura termina in autonomia con la chiusura del verbale. Verrà reindirizzato alla pagina principale.

Sottomenù “Modelli Appello”

Il sottomenù “**Modelli Appello**” permette di visualizzare i modelli predefiniti per i diversi insegnamenti o definirne di nuovi.

Esami - Preferenze

Modelli per appelli d'esame

definisci nuovo modello

Nessun modello trovato

Modelli predefiniti per insegnamento

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito	Tipo voto/giudizio
ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	ECONOMIA E MANAGEMENT [11C2] (L. D.M. 270/2004) (fine al 2024/2025)	<input type="text"/>	Idoneo/Non idoneo
ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	ECONOMIA E MANAGEMENT [11C2] (L. D.M. 270/2004) (fine al 2023/2024)	<input type="text"/>	Idoneo/Non idoneo
ABILITÀ INFORMATICHE [110006]	GESTIONE AZIENDALE [1100] (L. D.M. 270/2004) (fine al 2023/2024)	<input type="text"/>	Idoneo/Non idoneo
STRUMENTI INFORMATICI E TECNOLOGIE DIGITALI [110524]	MANAGEMENT DELL'INNOVAZIONE E DELL'HOSPITALITY [11C3] (L. D.M. 270/2004) (fine al 2023/2024)	<input type="text"/>	Idoneo/Non idoneo

Legenda: L= Corso di laurea

Opzioni di visualizzazione

Visualizza stati appello stato iscrizioni

stato svolgimento della prova

stato verbalizzazione

Definizione appelli non recenti: giorni dopo la data di esame

Ordinamento lista appelli:

Ordinamento lista iscritti:

L'ultima colonna “**Tipo voto/giudizio**” consente, per ogni insegnamento, di definire la tipologia di giudizio. Questa scelta agevolerà la fase di verbalizzazione poiché limita le alternative in base alla modalità scelta.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Esami - Preferenze

Modelli per appelli d'esame

definisci nuovo modello

Nessun modello trovato

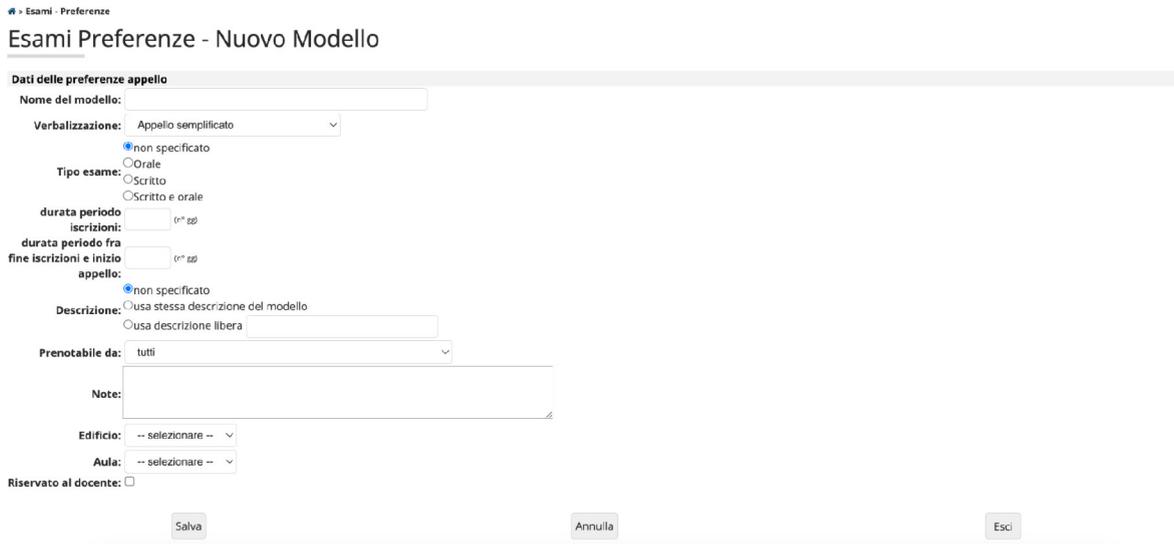
Modelli predefiniti per insegnamento

Attività didattica [codice]	Corso di studi	Modello predefinito	Voti
ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L. D.M. 270/2004) (fino al 2024/2025)		<input type="checkbox"/> Approvato/Non Approvato <input checked="" type="checkbox"/> Idoneo/Non Idoneo <input type="checkbox"/> Ottimo/Distinto/Buono ... <input type="checkbox"/> Idoneo/Non Idoneo
ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] (L. D.M. 270/2004) (fino al 2023/2024)		
ABILITÀ INFORMATICHE [110006]	GESTIONE AZIENDALE [1100] (L. D.M. 270/2004) (fino al 2023/2024)		

L'opzione "**Voti**" corrisponde alla scala di valutazione con voto numerico 18-30.

Definizione modelli appello

Per definire un modello appello è necessario utilizzare il pulsante **definisci nuovo modello**.



Esami Preferenze - Nuovo Modello

Dati delle preferenze appello

Nome del modello:

Verbalizzazione:

non specificato

Tipo esame: Orale
 Scritto
 Scritto e orale

durata periodo (n° gg)

durata periodo fra (n° gg)

fine iscrizioni e inizio appello: non specificato

Descrizione: usa stessa descrizione del modello
 usa descrizione libera

Prenotabile da:

Note:

Edificio: -- selezionare --

Aula: -- selezionare --

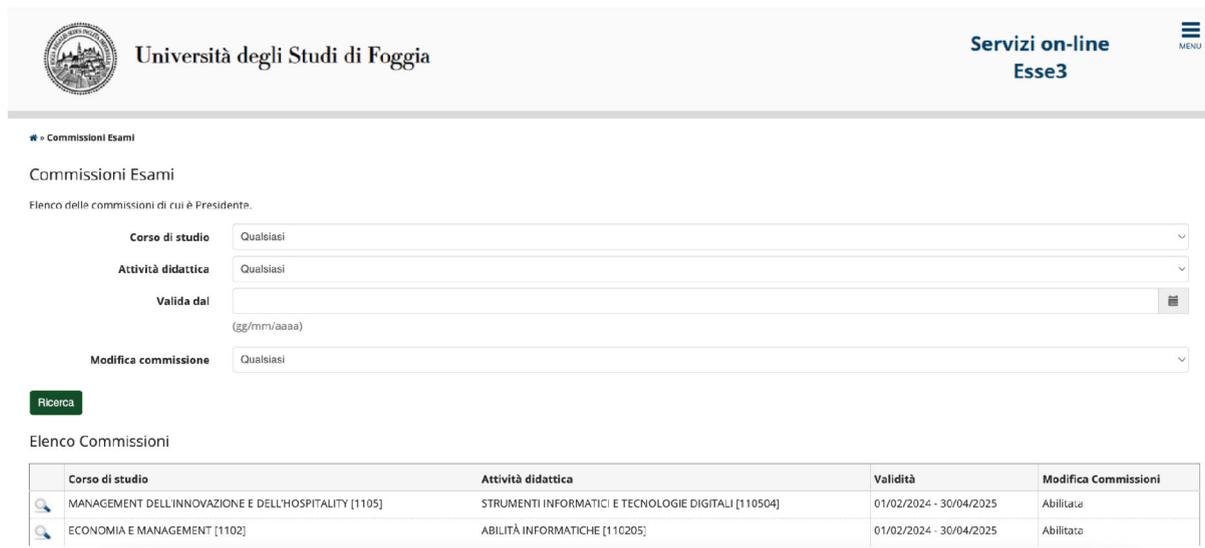
Riservato al docente:

Salva Annulla Esci

Il modello appena definito permette di agevolare le operazioni di compilazione successiva del verbale.

Sottomenù “Commissioni”

Dal sottomenù “**Commissioni**” potrà visualizzare l’elenco delle commissioni di cui è Presidente. Sono presenti anche dei filtri per una ricerca puntuale della commissione.




Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


[# » Commissioni Esami](#)

Commissioni Esami

Elenco delle commissioni di cui è Presidente.

Corso di studio:

Attività didattica:

Valida dal: 
(gg/mm/aaaa)

Modifica commissione:

Ricerca

Elenco Commissioni

	Corso di studio	Attività didattica	Validità	Modifica Commissioni
	MANAGEMENT DELL'INNOVAZIONE E DELL'HOSPITALITY [1105]	STRUMENTI INFORMATICI E TECNOLOGIE DIGITALI [110504]	01/02/2024 - 30/04/2025	Abilitata
	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]	01/02/2024 - 30/04/2025	Abilitata

Cliccando sull'icona  potrà espandere il dettaglio delle singole commissioni.




Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


[# » Dettaglio Commissione](#)

Dettaglio Commissione

Pagina di dettaglio della commissione selezionata

Corso di studio	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]
Attività didattica	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
Descrizione	Abilità informatiche
Validità (dal-al)	01/02/2024 - 30/04/2025
Modifica commissione	Abilitata

Elenco docenti componenti la commissione

#	Matricola	Cognome e Nome	E-mail	Ruolo	Canc
1				Presidente	

[Blocca Modifiche](#)
[Salva ruoli docente](#)
[Aggiungi docente](#)
[Esci](#)

Ha la possibilità di aggiungere un docente cliccando su “**Aggiungi docente**”.



Corso di studio	ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]
Attività didattica	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
Descrizione	Abilità informatiche
Validità (dal-al)	01/02/2024 - 30/04/2025
Modifica commissione	Abilitata

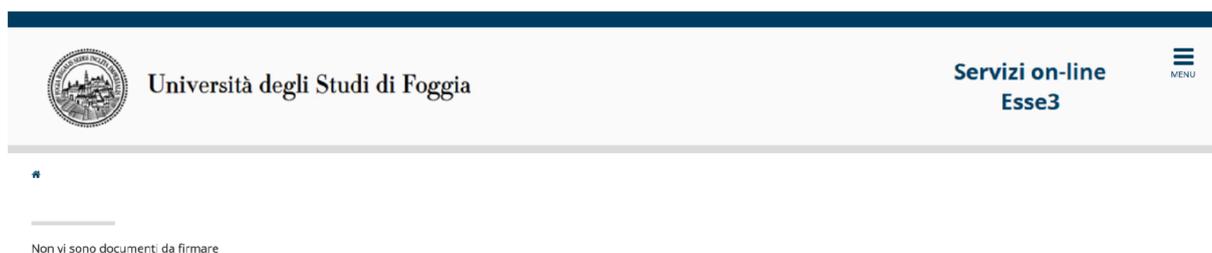
Cognome Nome

Matricola

Dopo averlo ricercato inserendo uno tra Nome, Cognome o Matricola, clicchi su “Ricerca” per ottenere i risultati. Una volta trovato il docente, basterà cliccare su “**Aggiungi docente**”. Per rendere imm modificabili i dati ci si deve spostare su “**Blocca Modifiche**”.

Sottomenù “Firma Documenti Elettronici”

Dal sottomenù “**Firma Documenti Elettronici**” potrà visionare e firmare documenti a lei indirizzati, nel caso presenti. Di seguito, il caso di assenza documenti.



Non vi sono documenti da firmare

Sottomenù “Test Firma Digitale”

Dal sottomenù “**Test Firma Digitale**” potrà verificare le funzionalità della firma digitale. La prima pagina presenta le caratteristiche del browser utilizzato, verificandone la compatibilità con l’applicativo per la firma remota.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

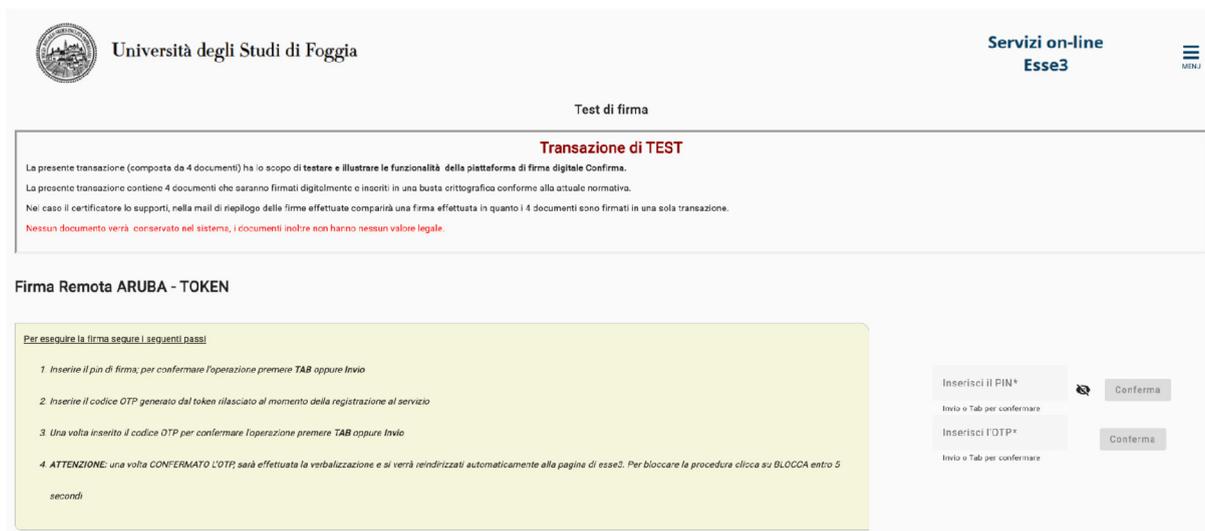
Controllo compatibilità Browser

Browser Rilevato:
Mozilla/5.0 (Macintosh; Intel Mac OS X 10_15_7) AppleWebKit/537.36 (KHTML, like Gecko) Chrome/134.0.0.0 Safari/537.36

Il browser rilevato è **SUPPORTATO** dal sistema
per eseguire il test di firma remota/Smartcard premere su "Test con firma Remota/smartcard"

Test con firma Remota

Cliccando su **"Test con firma Remota"** verrà reindirizzato alla pagina in cui eseguire il test, seguendo le indicazioni mostrate a schermo.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Test di firma

Transazione di TEST

La presente transazione (composta da 4 documenti) ha lo scopo di **testare e illustrare le funzionalità** della piattaforma di firma digitale Confirma.
La presente transazione contiene 4 documenti che saranno firmati digitalmente e inseriti in una busta crittografica conforme alla attuale normativa.
Nel caso il certificatore lo supporti, nella mail di riepilogo delle firme effettuate comparirà una firma effettuata in quanto i 4 documenti sono firmati in una sola transazione.
Nessun documento verrà conservato nel sistema, i documenti inoltre non hanno nessun valore legale.

Firma Remota ARUBA - TOKEN

Per eseguire la firma seguire i seguenti passi

1. Inserire il pin di firma; per confermare l'operazione premere **TAB** oppure **Invio**
2. Inserire il codice OTP generato dal token rilasciato al momento della registrazione al servizio
3. Una volta inserito il codice OTP per confermare l'operazione premere **TAB** oppure **Invio**
4. **ATTENZIONE:** una volta **CONFERMATO** L'OTP, sarà effettuata la verbalizzazione e si verrà reindirizzati automaticamente alla pagina di esse3. Per bloccare la procedura clicca su **BLOCCA** entro 5 secondi

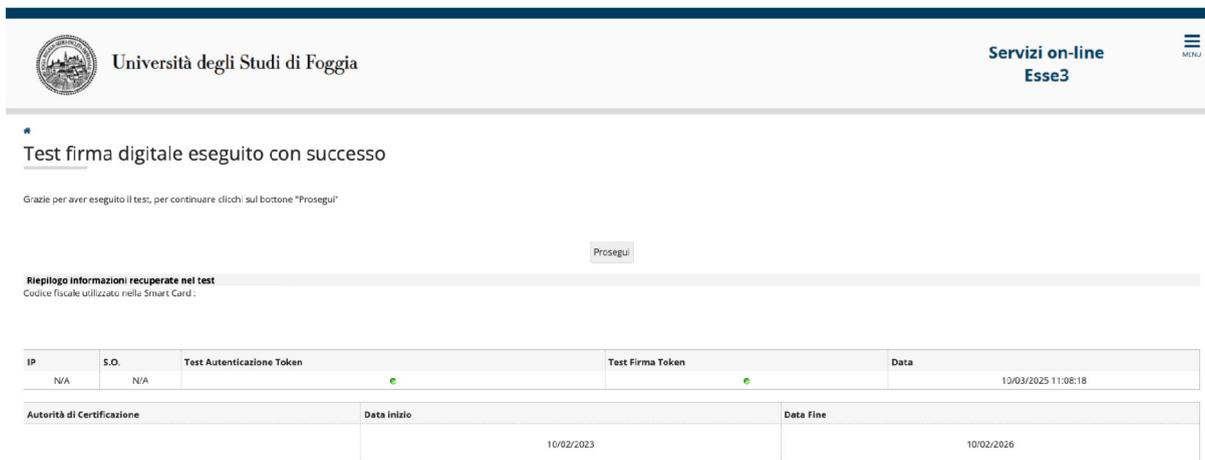
Inserisci il PIN* Conferma

Invio o Tab per confermare

Inserisci l'OTP* Conferma

Invio o Tab per confermare

In caso di esito positivo del test, il sistema registrerà il tentativo di test avvenuto positivamente.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Test firma digitale eseguito con successo

Grazie per aver eseguito il test; per continuare clicchi sul bottone "Prosegui"

Prosegui

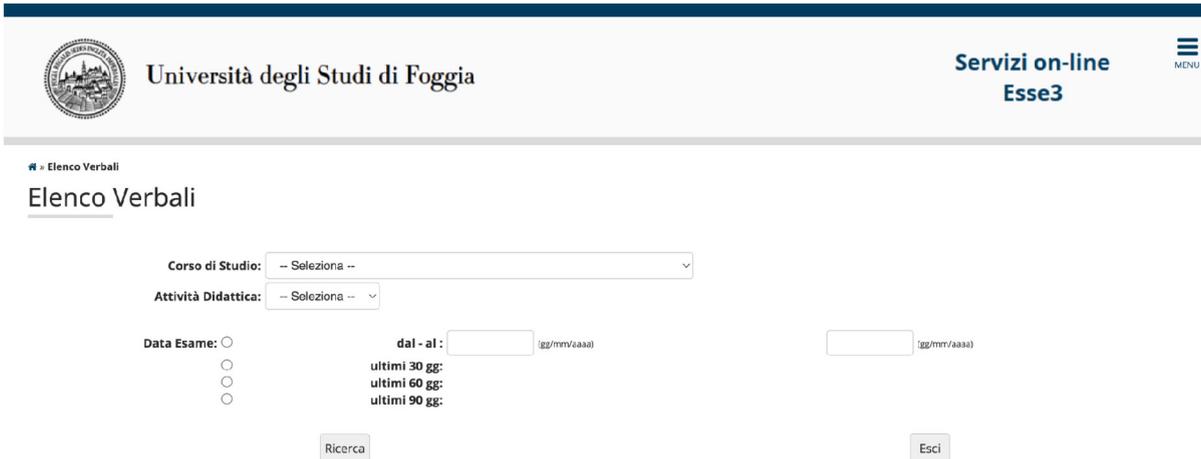
Riepilogo informazioni recuperate nel test
Codice fiscale utilizzato nella Smart Card:

IP	S.O.	Test Autenticazione Token	Test Firma Token	Data
N/A	N/A	●	●	10/03/2025 11:08:18

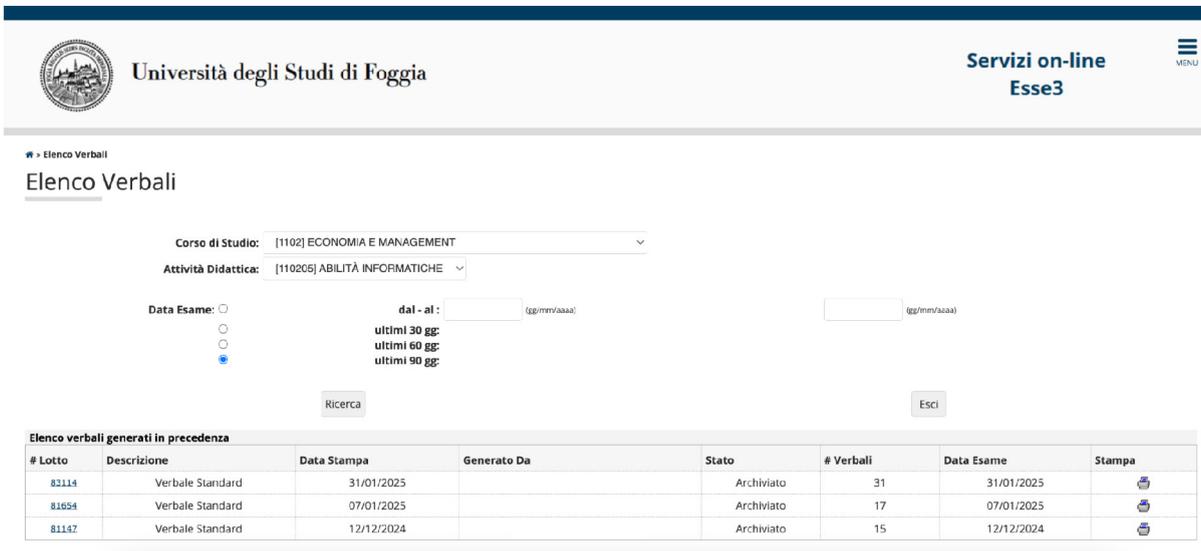
Autorità di Certificazione	Data inizio	Data Fine
	10/02/2023	10/02/2026

Sottomenù “Visualizza Verbali”

Dal sottomenù “Visualizza Verbali” potrà visualizzare i verbali già depositati.



Dopo aver impostato i filtri di ricerca, potrà visionare i lotti corrispondenti ai criteri indicati.



# Lotto	Descrizione	Data Stampa	Generato Da	Stato	# Verbali	Data Esame	Stampa
81114	Verbale Standard	31/01/2025		Archiviato	31	31/01/2025	
81654	Verbale Standard	07/01/2025		Archiviato	17	07/01/2025	
81147	Verbale Standard	12/12/2024		Archiviato	15	12/12/2024	

Cliccando sul numero di “Lotto” presente nella prima colonna potrà visualizzare i dettagli di un verbale.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


> [Elenco Verbali Appello](#) > [Visualizza Verbali](#)

Visualizza Verbali Appello

Descrizione Appello: APPELLO GENNAIO/FEBBRAIO

Date Appello: 31/01/2025 09:00

Elenco verbali del lotto 83114

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	CFU	Esito
			Caricato	31/01/2025	2	Idoneo
			Caricato	31/01/2025	2	Idoneo
			Caricato	31/01/2025	2	Ritirato
			Caricato	31/01/2025	2	Idoneo
			Caricato	31/01/2025	2	Assente
			Caricato	31/01/2025	2	Idoneo
			Caricato	31/01/2025	2	Ritirato

Nel caso in cui verbale risultasse in Stato *Sospeso*, cliccando sul # **Lotto** sarà in grado di visualizzare in maniera dettagliata ogni studente con le relative informazioni.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3


> [Elenco Verbali Appello](#) > [Visualizza Verbali](#)

Visualizza Verbali Appello

Descrizione Appello: APPELLO APRILE

Date Appello: 07/04/2025 09:00

Elenco verbali del lotto 86127

Matricola	Cognome e Nome	N. Verbale	Stato	Data Esame	CFU	Esito
			Caricato	07/04/2025	2	Assente
			Caricato	07/04/2025	2	Assente
			Registrato	07/04/2025	2	Idoneo
			Caricato	Tasse irregolari 4/2025	2	Assente
			Caricato	07/04/2025	2	Assente

Tra le motivazioni più diffuse di sospensione dello Stato verbale rientrano la presenza di tasse irregolari da parte degli studenti o la verbalizzazione di un esame legato a propedeuticità.

Sottomenù "Partizioni assegnate"

Dal sottomenù "**Partizioni assegnate**" potrà visionare l'elenco delle attività didattiche di competenza, filtrandole per Anno Accademico.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3



» Elenco Partizioni

Partizioni assegnate - Lista attività didattiche

Anno Accademico Offerta: 2024/2025

Elenco attività didattiche di competenza					
Attività Didattica	Corso di Studi	# Studenti	Stampa	Esporta	Comunica
ISTITUZIONI DI MATEMATICA	SCIENZE DELLA FORMAZIONE PRIMARIA	231			
ABILITÀ INFORMATICHE	ECONOMIA E MANAGEMENT	170			

Nella colonna # **Studenti** sarà visibile il numero degli studenti iscritti al corso. Mediante il pulsante



nella colonna **Stampa** potrà stampare un report con i dettagli degli studenti iscritti, oppure

esportarlo in formato Microsoft Excel mediante il pulsante



presente nella colonna

Esporta. Infine, mediante il pulsante



potrà inviare comunicazioni a tutti gli studenti iscritti.

» Calendario Esami » Lista appelli » Lista iscritti » Invia comunicazioni

Nuovo messaggio

Da questa pagina è possibile inviare un messaggio ai destinatari selezionati dalla lista.

Email mittente @unifg.it
 assistenza.esse3@unifg.it

Copia di conferma

Notifiche opzionali (CC)
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo : oppure ,)

Notifiche opzionali (CCN)
(per separare gli indirizzi e-mail utilizzare il simbolo : oppure ,)

Oggetto

Formato testo semplice contenuto html

Testo

Destinatari

<input checked="" type="checkbox"/>	#	Cognome e nome	Corso di studi	Attività didattica
<input checked="" type="checkbox"/>	1		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
<input checked="" type="checkbox"/>	2		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
<input checked="" type="checkbox"/>	3		ECONOMIA E MANAGEMENT [1103]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]
<input checked="" type="checkbox"/>	4		ECONOMIA E MANAGEMENT [1102]	ABILITÀ INFORMATICHE [110205]

Tale comunicato potrà avere il recapito del docente come mittente, oppure un recapito di sistema.

Sottomenù "Approvazione piani"

Dal sottomenù "Approvazione piani" potrà effettuare la ricerca piani sulla base di diversi filtri.



Università degli Studi di Foggia **Servizi on-line**
Esse3

Didattica > Ricerca piani

Ricerca piani

Per effettuare la ricerca è obbligatorio specificare almeno un campo tra Corso di studio e Matricola.

Corso di Studio (Ord.): -- Selezione --
Anno di Coorte: -- Selezione --
Anno di Offerta: -- Selezione --
Schema: -- Selezione --

Compilato dal: (gg/mm/aaaa) **al:** (gg/mm/aaaa)

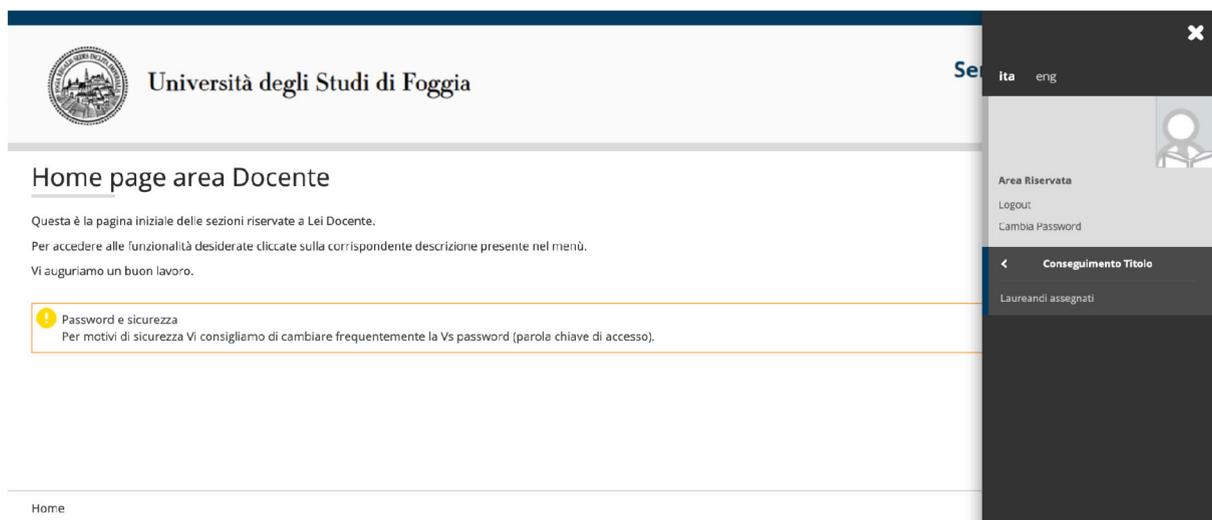
Matricola: **Nome:**

Cognome:

In carico a: -- Selezione --

Menù Conseguimento Titolo

Selezionando la voce menù **“Conseguimento Titolo”** avrà accesso ad ulteriori voci relative alla gestione dei laureandi.



Università degli Studi di Foggia

Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.
Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.
Vi auguriamo un buon lavoro.

Password e sicurezza
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

Home

Se ita eng

Area Riservata
Logout
Cambia Password

< **Conseguimento Titolo**
Laureandi assegnati

Sottomenù “Laureandi assegnati” - approvazione tesi

Dal sottomenù “**Laureandi assegnati**” potrà vedere l’elenco dei laureandi a lei associati.



Laureandi assegnati
Elenco dei laureandi assegnati.

ECONOMIA E MANAGEMENT [1102] - Corso di Laurea

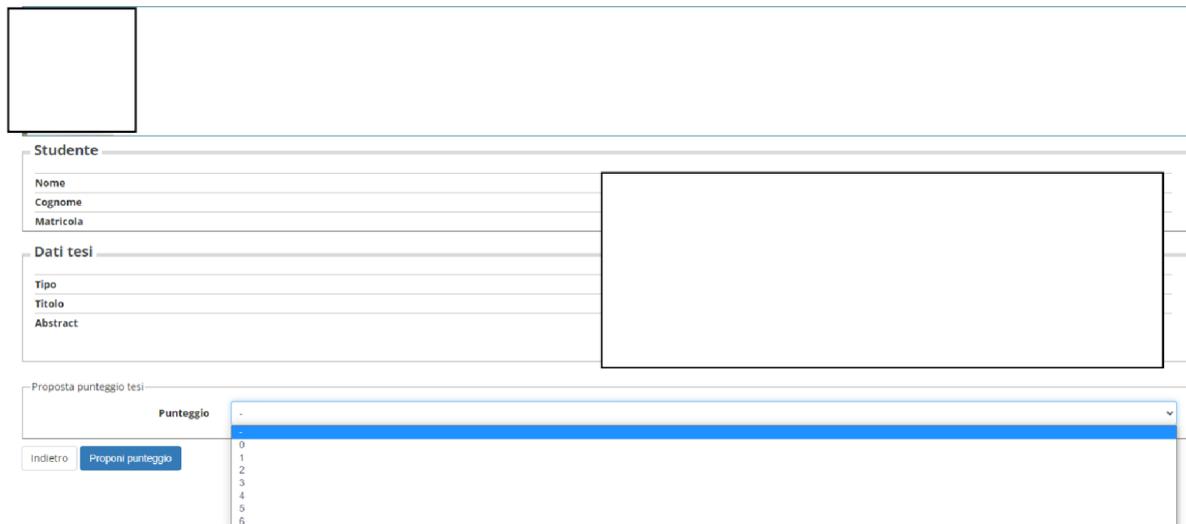
Matricola	Nominativo	Ruolo docente	Sessione	Punteggio proposto	Azioni
		Tutor	SESSIONE STRAORDINARIA		

Nei periodi definiti per l’approvazione tesi sarà disponibile, nella colonna **Azioni**, un ulteriore pulsante



che permette l’inserimento del punteggio proposto per il laureando.

E' possibile proporre il punteggio per la tesi dello studente.



Proposta punteggio tesi

Studente

Nome
Cognome
Matricola

Dati tesi

Tipo
Titolo
Abstract

Punteggio

Indietro **Proponi punteggio**

L’inserimento del punteggio è possibile tramite il menù a tendina, che sarà riportato direttamente sul verbale della seduta di proclamazione. Per completare la procedura, cliccare su “**Proponi punteggio**”.

Menù Registro

Selezionando la voce menù “**Registro**” avrà accesso ad ulteriori voci relative alla gestione del registro delle attività didattiche.



Università degli Studi di Foggia

Home page area Docente

Questa è la pagina iniziale delle sezioni riservate a Lei Docente.
Per accedere alle funzionalità desiderate cliccate sulla corrispondente descrizione presente nel menù.
Vi auguriamo un buon lavoro.

1 Password e sicurezza
Per motivi di sicurezza Vi consigliamo di cambiare frequentemente la Vs password (parola chiave di accesso).

Home

Se ita eng

DOMENICO SANTORO

Area Riservata
Logout
Cambia Password

Registro

Lezioni
Diario

Sottomenù “Lezioni”

Dal sottomenù “Lezioni” potrà vedere l’elenco dei registri delle diverse attività didattiche a lei assegnate. È possibile ricercarle per Anno Accademico.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Registro

Registro Lezioni

Anno Accademico Offerta: 2024/2025

Elenco Registri					
	Attività Didattica - [Codice]	Partizione	Ore	Periodo Didattico	Stato
	ABILITÀ INFORMATICHE - [110205]	Nessun partizionamento	16	Primo Semestre	
	ISTITUZIONI DI MATEMATICA - [180815]	Nessun partizionamento	60	Secondo Semestre	

Per vedere il dettaglio di ogni insegnamento utilizzi il pulsante 


Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3
 

Elenco Registri > Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: ISTITUZIONI DI MATEMATICA [180815] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2024/2025

Docente:

Didattica frontale: In corso di svolgimento

Stato Registro: Bozza

Stato lavorazione:	Didattica
ore previste	60
ore inserite	9
ore mancanti	51

Dati Registro

Data	Ore	Titolo	Tipo Attività	Canc
26/02/2025	3	Introduzione alla logica proposizionale	lezione	<input checked="" type="checkbox"/>
04/03/2025	3	Connettivi logici e quantificatori	lezione	<input checked="" type="checkbox"/>

Dalla sezione “**Dati Registro**” potrà inserire nuove attività cliccando sul pulsante “**Inserisci nuove attività**”. Nella pagina seguente potrà inserire tutte le informazioni per definire l’attività svolta ed inserirla nel registro.


Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3
 

Elenco Registri > Dati Registro

Registro Attività Didattiche

Attività: ISTITUZIONI DI MATEMATICA [180815] [visualizza dettagli >>](#)

Anno: 2024/2025

Accademica:

Docente:

Stato registro: Bozza

DATI ATTIVITA' DI REGISTRO

*Data:

Ora inizio: :

Ora fine: :

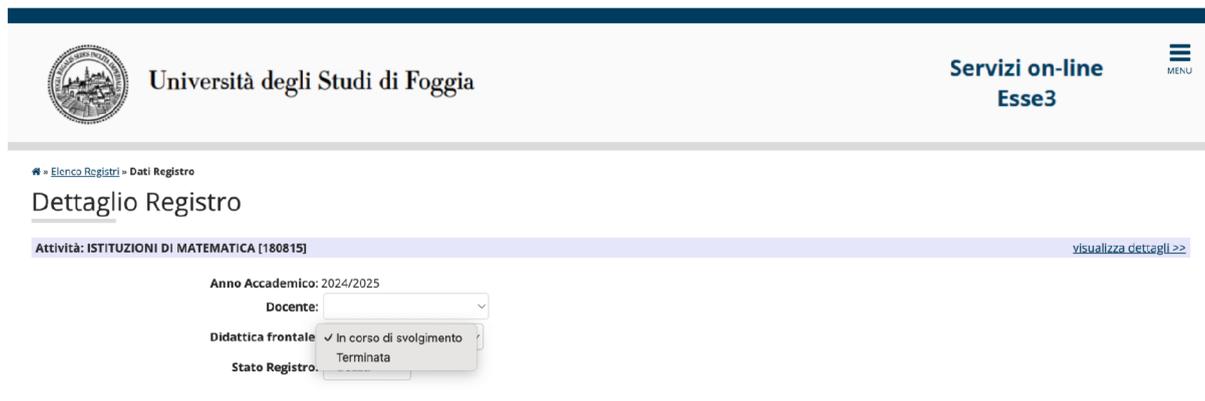
Ore accademiche:

Tipo attività: lezione

*Titolo:

Descrizione:

Una volta completato l’inserimento, cliccare su “**Salva**” o “**Salva e aggiungi**” per inserire ulteriori attività. terminate le attività didattiche, dovrà impostare lo stato del menù **Didattica Frontale** su **Terminata**.



Università degli Studi di Foggia

Servizi on-line
Esse3

Elenco Registri » Dati Registro

Dettaglio Registro

Attività: ISTITUZIONI DI MATEMATICA [180815] [visualizza dettagli >>](#)

Anno Accademico: 2024/2025

Docente:

Didattica frontale In corso di svolgimento
 Terminata

Stato Registro:

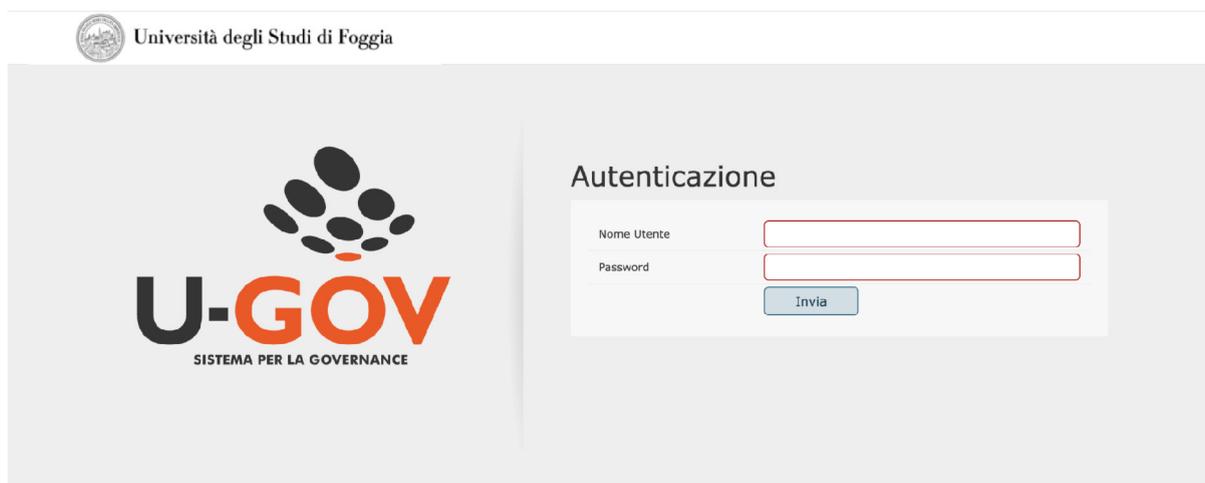
Questo le permetterà di produrre la stampa definitiva del registro che, dopo l'approvazione, non potrà essere più modificato.

Modifica del Syllabus e Questionari Didattica: U-Gov

Il docente assegnatario di titolarità del corso può gestire le attività relative al Syllabus e procedere alla consultazione dei Questionari sulla Didattica tramite la piattaforma U-Gov di Ateneo, al seguente indirizzo: <https://www.unifg.u-gov.it/>.

Accesso ai servizi

Per accedere ai servizi, utilizzare esclusivamente le credenziali fornite dall'Area Sistemi Informativi di Ateneo. A differenza di esse3, non sarà possibile accedere tramite SPID.

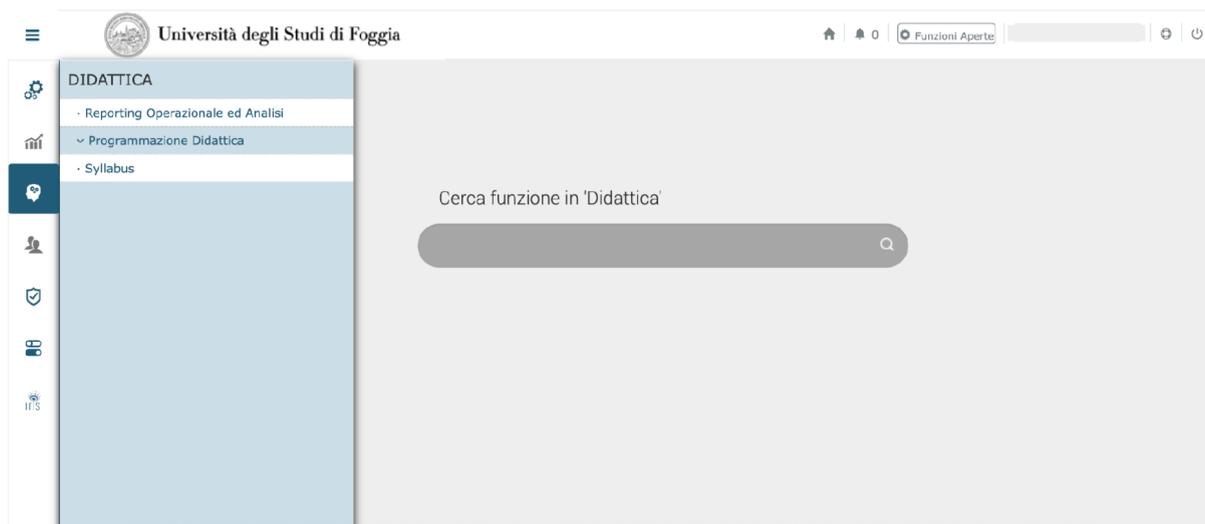


Una volta effettuato l'accesso, visualizzerà la seguente schermata (Homepage) da cui è possibile accedere ad una serie di applicativi.

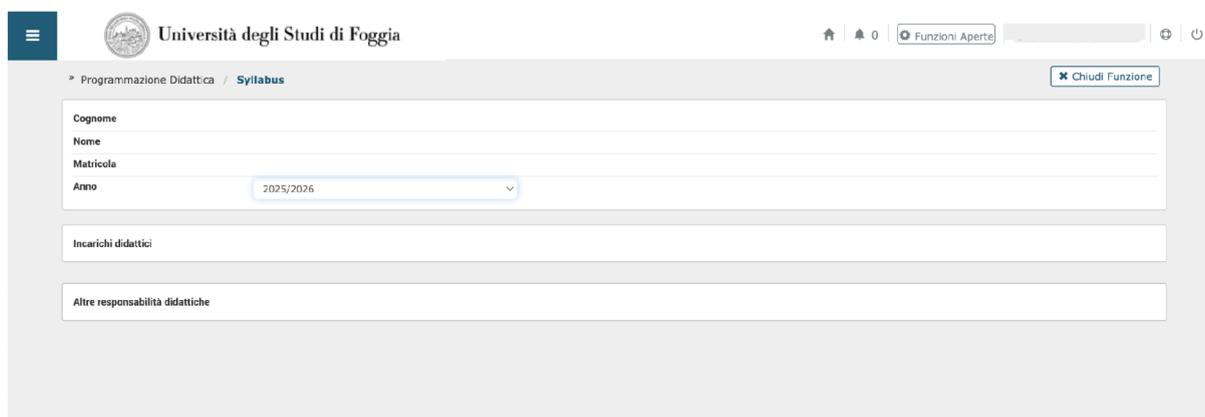


Menù Didattica

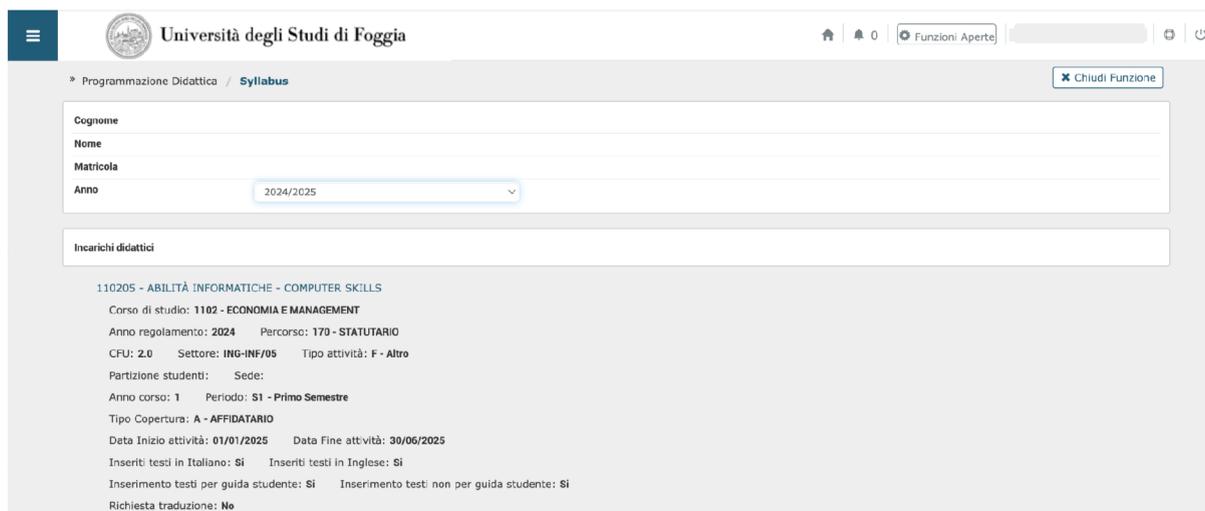
Dalla Homepage, la gestione del Syllabus avviene all'interno del menù "**Didattica**". Qui troverà come opzione disponibile nel menù a sinistra "**Programmazione Didattica**", al cui interno è presente il sottomenù "**Syllabus**".



Aperto "**Syllabus**" il sistema le visualizzerà la seguente schermata:



U-Gov restituisce come **Anno** di prima visualizzazione il più recente. Per passare alla modifica del Syllabus, selezioni l'anno in cui risulta titolare dell'insegnamento.



Università degli Studi di Foggia

Programmazione Didattica / Syllabus

Cognome _____
 Nome _____
 Matricola _____
 Anno 2024/2025

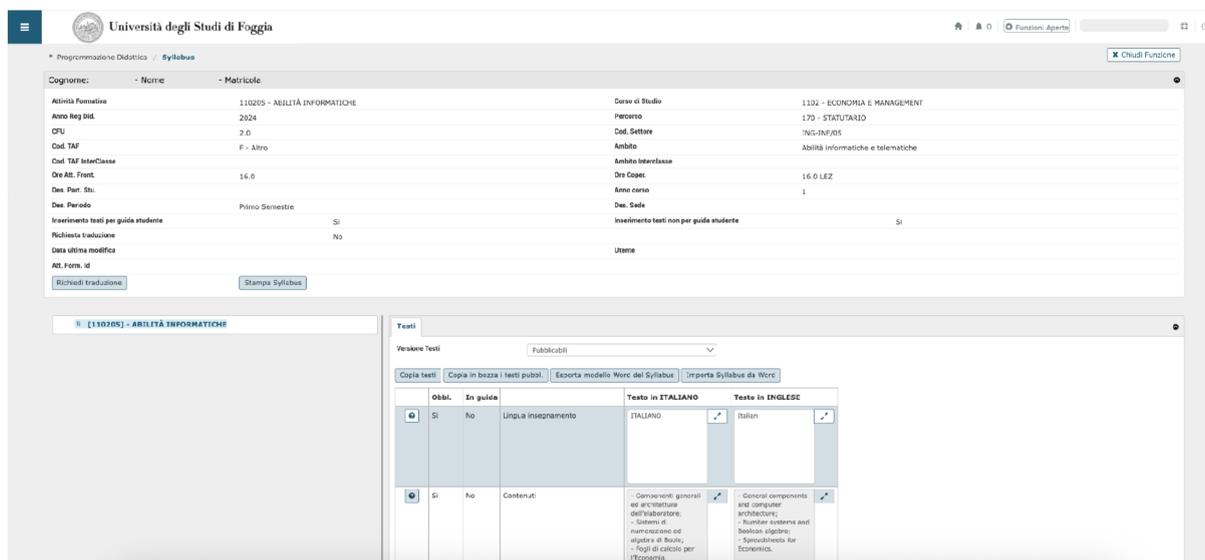
Incarichi didattici

110205 - ABILITÀ INFORMATICHE - COMPUTER SKILLS
 Corso di studio: 1102 - ECONOMIA E MANAGEMENT
 Anno regolamento: 2024 Percorso: 170 - STATUTARIO
 CFU: 2.0 Settore: ING-INF/05 Tipo attività: F - Altro
 Partizione studenti: Sede:
 Anno corso: 1 Periodo: S1 - Primo Semestre
 Tipo Copertura: A - AFFIDATARIO
 Data Inizio attività: 01/01/2025 Data Fine attività: 30/06/2025
 Inseriti testi in Italiano: Si Inseriti testi in Inglese: Si
 Inserimento testi per guida studente: Si Inserimento testi non per guida studente: Si
 Richiesta traduzione: No

Da questa schermata potrà visualizzare una serie di informazioni sull'insegnamento (ad esempio: Settore, data Inizio/Fine attività, ...).

Cliccando sul nome dell'insegnamento verrà attivata la modifica del Syllabus.

Di elevata rilevanza sono le voci "Inseriti testi in Italiano", "Inseriti testi in Inglese", "Inserimento testi per guida studente" ed "Inserimento testi per guida studente". Per la corretta visualizzazione del Syllabus da parte degli studenti è necessario che queste informazioni riportino come risposta "Si", ottenibile a seguito della prima modifica ed aggiunta dei dati nel Syllabus.



Università degli Studi di Foggia

Programmazione Didattica / Syllabus

Cognome: _____ Nome: _____ Matricola: _____

Attività Formative: 110205 - ABILITÀ INFORMATICHE
 Anno Reg did: 2024
 CFU: 2.0
 Cod. TAF: F - Altro
 Cod. TAF InterClasse: _____
 Ore Att. Front.: 16.0
 Des. Part. Str.: _____
 Des. Periodo: Primo Semestre
 Inserimento testi per guida studente: Si
 Richiesta traduzione: No
 Data ultima modifica: _____
 Att. Form. id: _____

Corso di Studio: 1102 - ECONOMIA E MANAGEMENT
 Percorso: 170 - STATUTARIO
 Cod. Settore: ING-INF/05
 Ambito: Abilità informatiche e telematiche
 Ambito Interclasse: _____
 Ore Copet.: 16.0 LEZ
 Anno corso: 1
 Des. Sede: _____
 Inserimento testi non per guida studente: Si

Utente: _____

[Richiedi traduzione] [Stampa Syllabus]

[110205] - ABILITÀ INFORMATICHE

Testi

Vedere Testi [Pubblicabili]

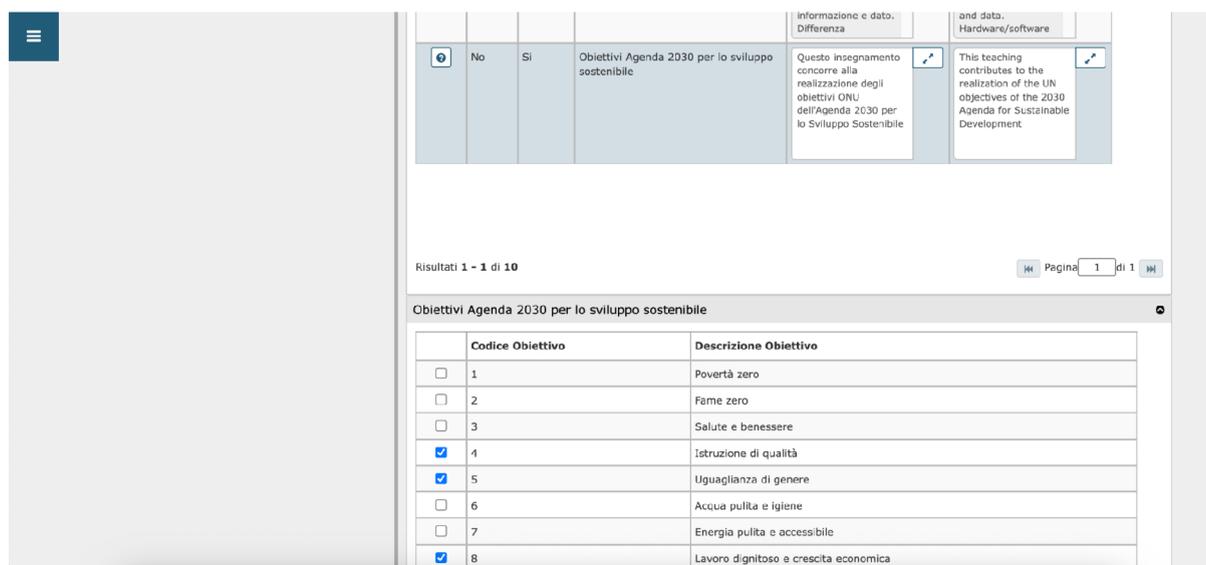
Copia testi Copia in bozza i testi pubbl. Esporta modello Word del Syllabus Importa Syllabus da Word

	Obbl.	In guida		Testo in ITALIANO	Testo in INGLESE
<input type="checkbox"/>	Si	No	Uniqua insegnamento	ITALIANO	Italian
<input type="checkbox"/>	Si	No	Contenuti:	- Conoscenza generale ed avanzata dell'architettura - Sistemi di numerazione ed algebra di Boole; - Fogli di calcolo per l'economia.	- General component and computer architecture; - Number systems and Boolean algebra; - Spreadsheets for Economics.

Da questa schermata potrà modificare manualmente le diverse sezioni del Syllabus (in italiano ed inglese), esportare il Syllabus compilato come modello di Microsoft Word oppure importare le informazioni tramite documento di Microsoft Word. In quest'ultimo caso, è necessario mantenere la struttura originale del file per evitare errori nella fase di importazione.

Si ricorda che è fondamentale l'inserimento delle informazioni in Italiano ed Inglese.

Per modifiche manuali dalla piattaforma U-Gov, cliccando su ogni box questo si attiverà in modalità di modifica e permetterà l'inserimento di testo. Inoltre, scorrendo tra le informazioni richieste, noterà che l'ultima voce riportata è "Obiettivi Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile". Per sbloccare la tabella successiva con i codici Obiettivo è necessario inserire nei rispettivi box (Italiano ed Inglese) del testo e, successivamente, selezionare gli Obiettivi corrispondenti. In caso di mancato inserimento di testo in questi ultimi box, il sistema non completerà correttamente la procedura.



	No	Si	Obiettivi Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile	Informazione e dato. Differenza	and data. Hardware/software
				Questo insegnamento concorre alla realizzazione degli obiettivi ONU dell'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile	This teaching contributes to the realization of the UN objectives of the 2030 Agenda for Sustainable Development

Risultati 1 - 1 di 10

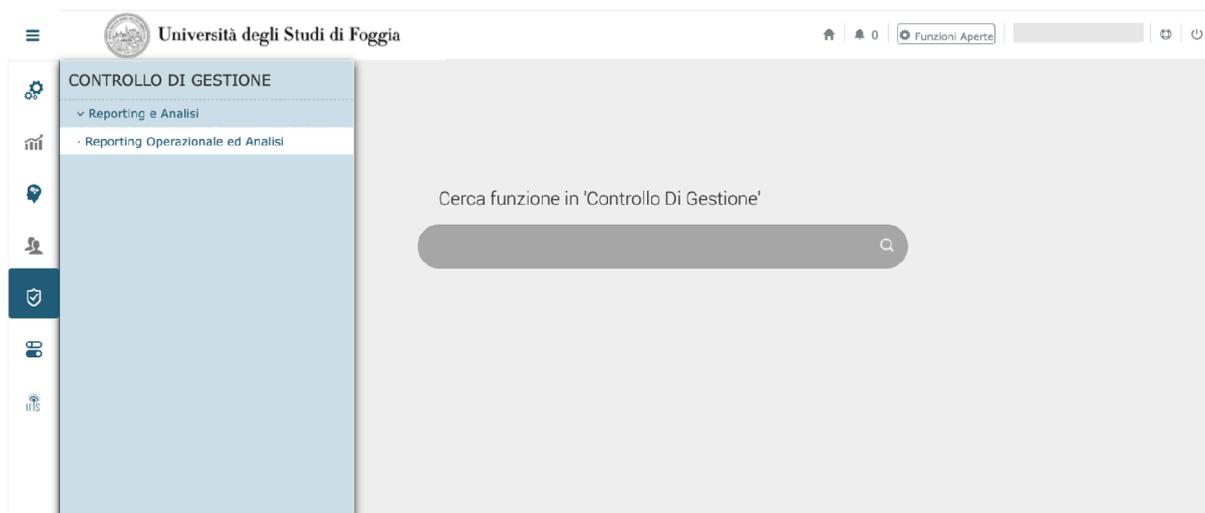
Obiettivi Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile

	Codice Obiettivo	Descrizione Obiettivo
<input type="checkbox"/>	1	Povertà zero
<input type="checkbox"/>	2	Fame zero
<input type="checkbox"/>	3	Salute e benessere
<input checked="" type="checkbox"/>	4	Istruzione di qualità
<input checked="" type="checkbox"/>	5	Uguaglianza di genere
<input type="checkbox"/>	6	Acqua pulita e igiene
<input type="checkbox"/>	7	Energia pulita e accessibile
<input checked="" type="checkbox"/>	8	Lavoro dignitoso e crescita economica

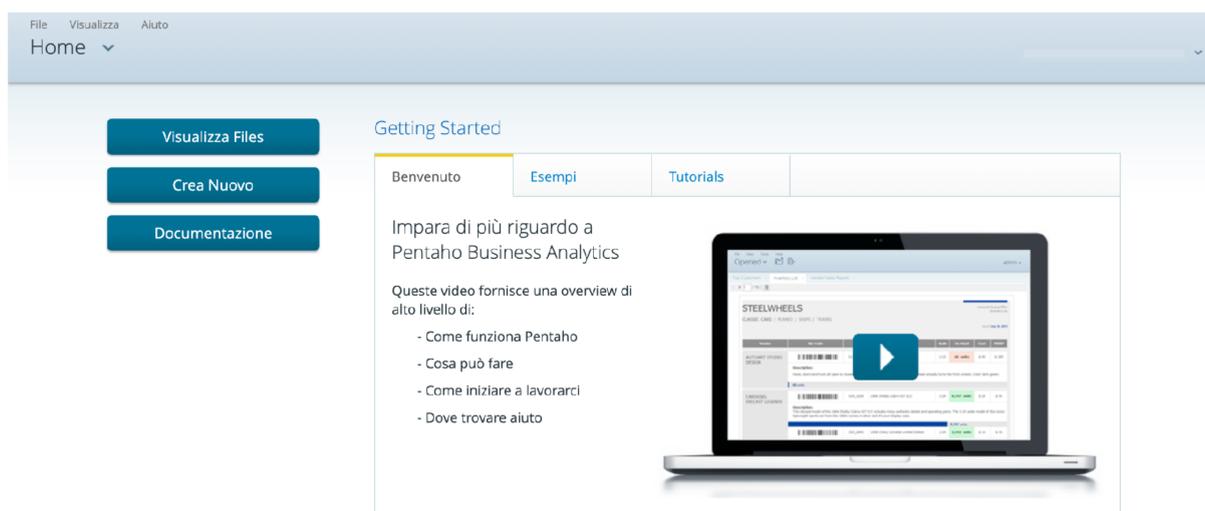
Al termine delle modifiche, ultimare la procedura cliccando sui pulsanti, in basso a sinistra della pagina, "Applica" e, successivamente, "Salva Tutto". Le modifiche effettuate saranno visualizzabili pubblicamente dal giorno successivo.

Menù Controllo Di Gestione

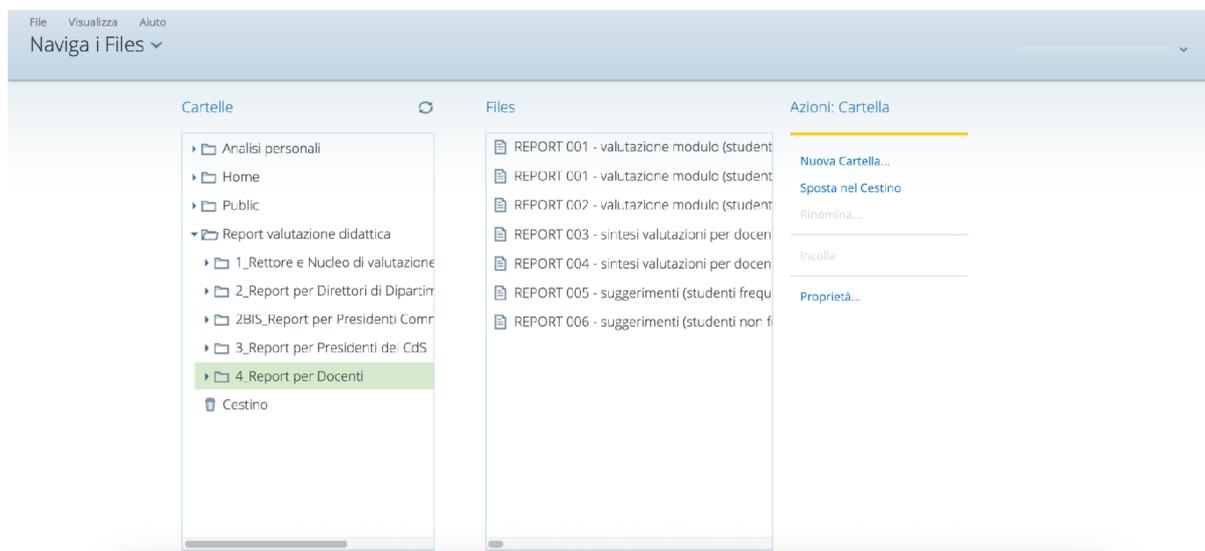
Dalla Homepage, la consultazione dei Questionari sulla Didattica avviene all'interno del menù "Controllo Di Gestione". Qui troverà come opzione disponibile nel menù a sinistra "Reporting e Analisi", al cui interno è presente il sottomenù "Reporting Operazionale ed Analisi".



Cliccando su questo sottomenù verrà riportato all'applicativo **Pentaho Business Analytics**.

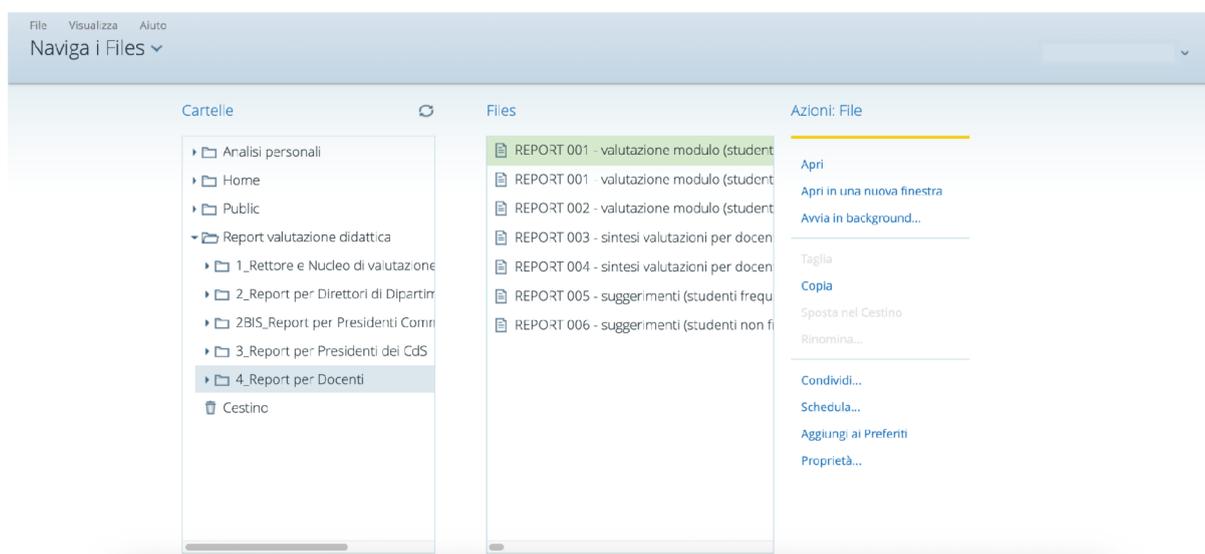


La schermata principale di Pentaho Business Analytics presenta un video dimostrativo sulla navigazione tra i Files. Per attivare la consultazione dei Questionari, utilizzi la funzione “**Visualizza Files**”.

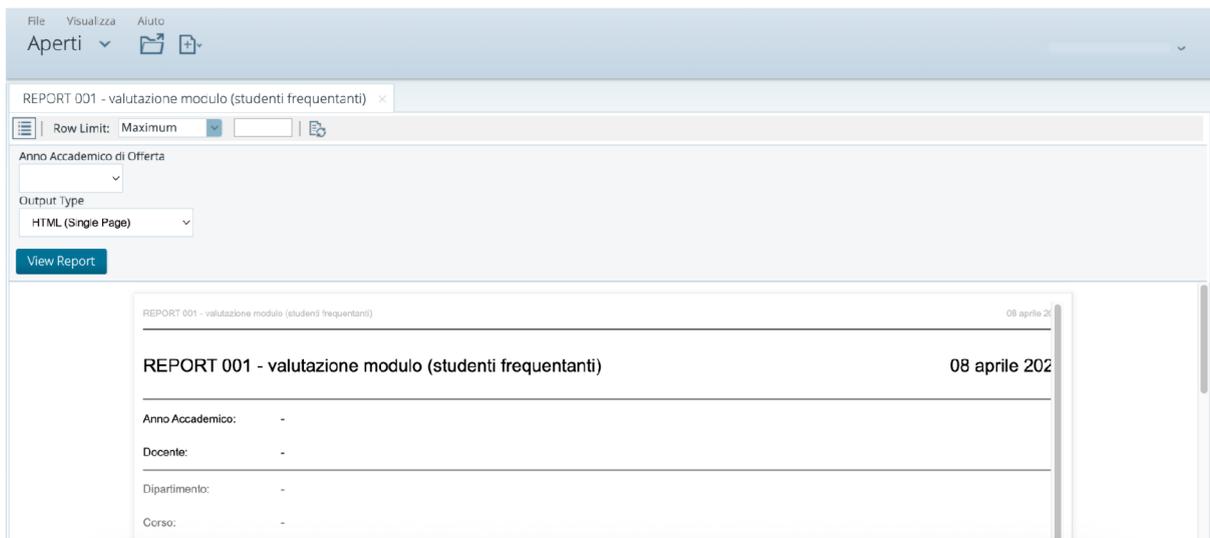


Si aprirà la finestra di Navigazione dei Files. Per raggiungere la cartella contenente i Questionari utilizzi il box a sinistra **“Cartelle”**. All’interno, il percorso da seguire è **“Report valutazione didattica”** e, successivamente, **“4_Report per Docenti”**. Cliccando sulla cartella, come mostrato nella figura precedente, visualizzerà nel box di destra **“Files”** un elenco di report.

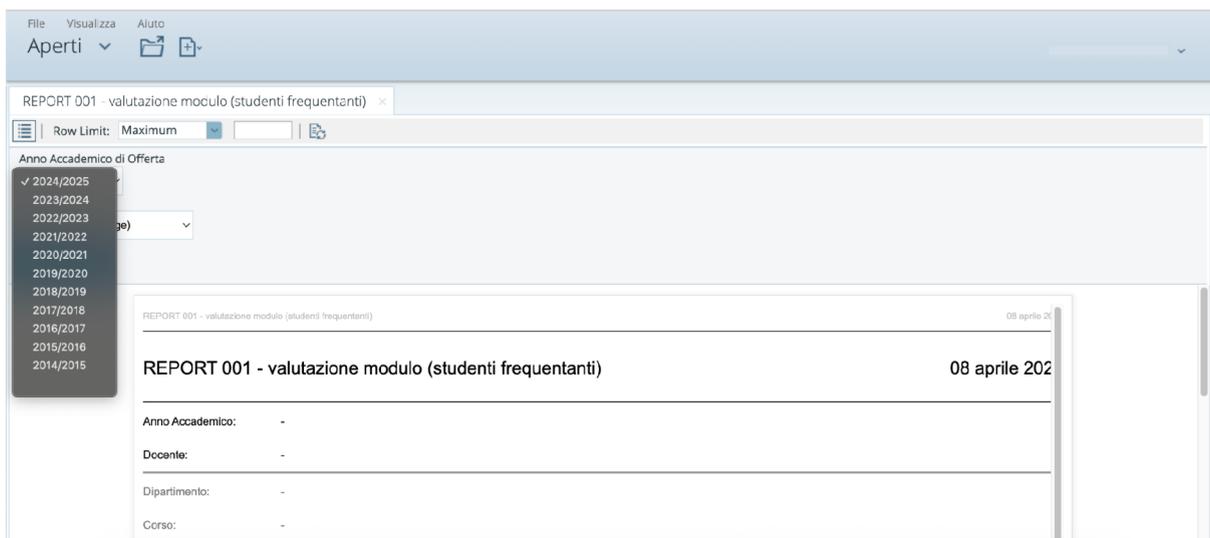
Il **“REPORT 001”** contiene le risposte da parte degli studenti frequentanti.



Per visualizzare il contenuto, clicchi su **“Apri”** o **“Apri in una nuova finestra”** per lasciare inalterata la navigazione tra i Files.



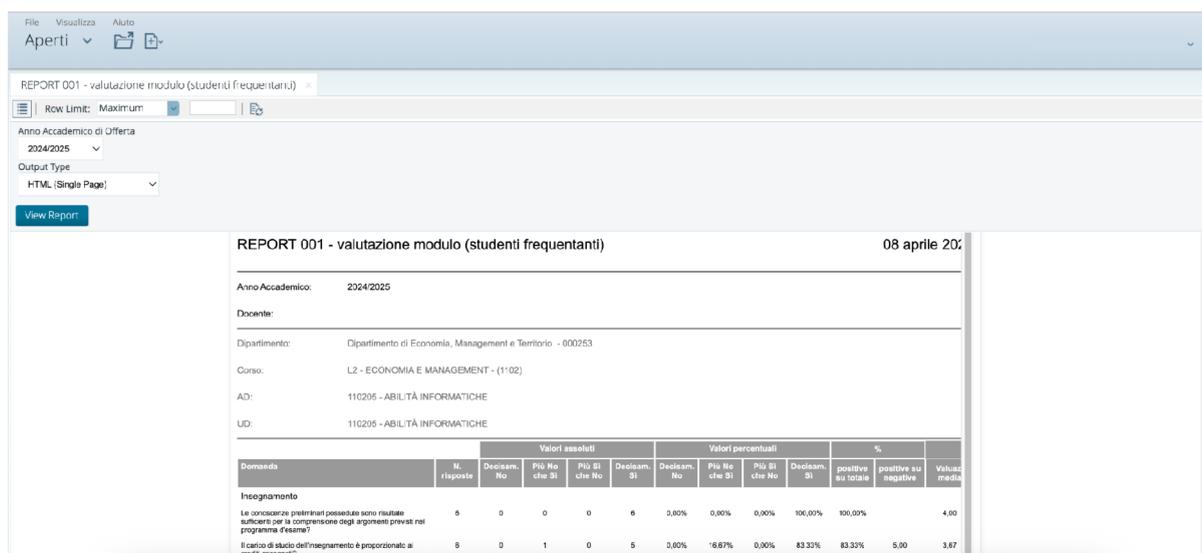
Dalla schermata che si presenta è necessario selezionare l'Anno Accademico di interesse.



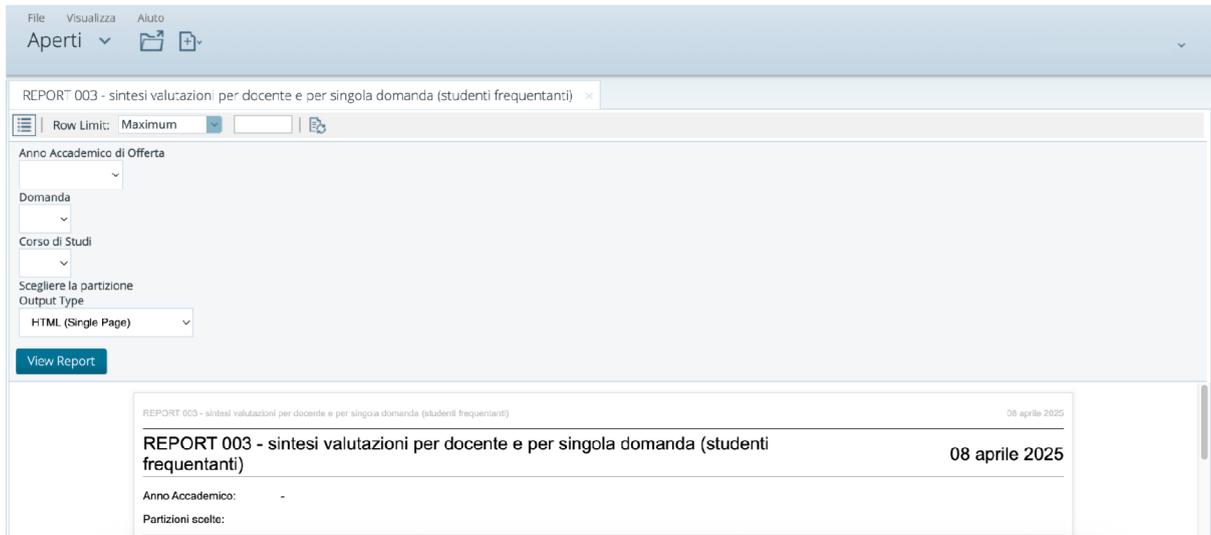
Una volta selezionato l'Anno, potrà scegliere il formato di visualizzazione del Report tramite il menù **“Output Type”**. Il formato consigliato per la visualizzazione nel browser è HTML (Single Page), mentre se si è interessati ad un formato scaricabile è possibile scegliere tra le versioni di Microsoft Excel.



Cliccando su **“View Report”** portà visualizzare il report generato (in caso di visualizzazione HTML) o scaricarlo nel formato selezionato.



Il numero complessivo di rispondenti è indicato nell'apposita colonna **“N. risposte”**.
In caso di interesse sulle singole domande del Report è possibile ripetere le azioni precedenti ma operando sul **“REPORT 003”**.



REPORT 003 - sintesi valutazioni per docente e per singola domanda (studenti frequentanti)

Row Limit: Maximum

Anno Accademico di Offerta

Domanda

Corso di Studi

Scegliere la partizione Output Type

HTML (Single Page)

View Report

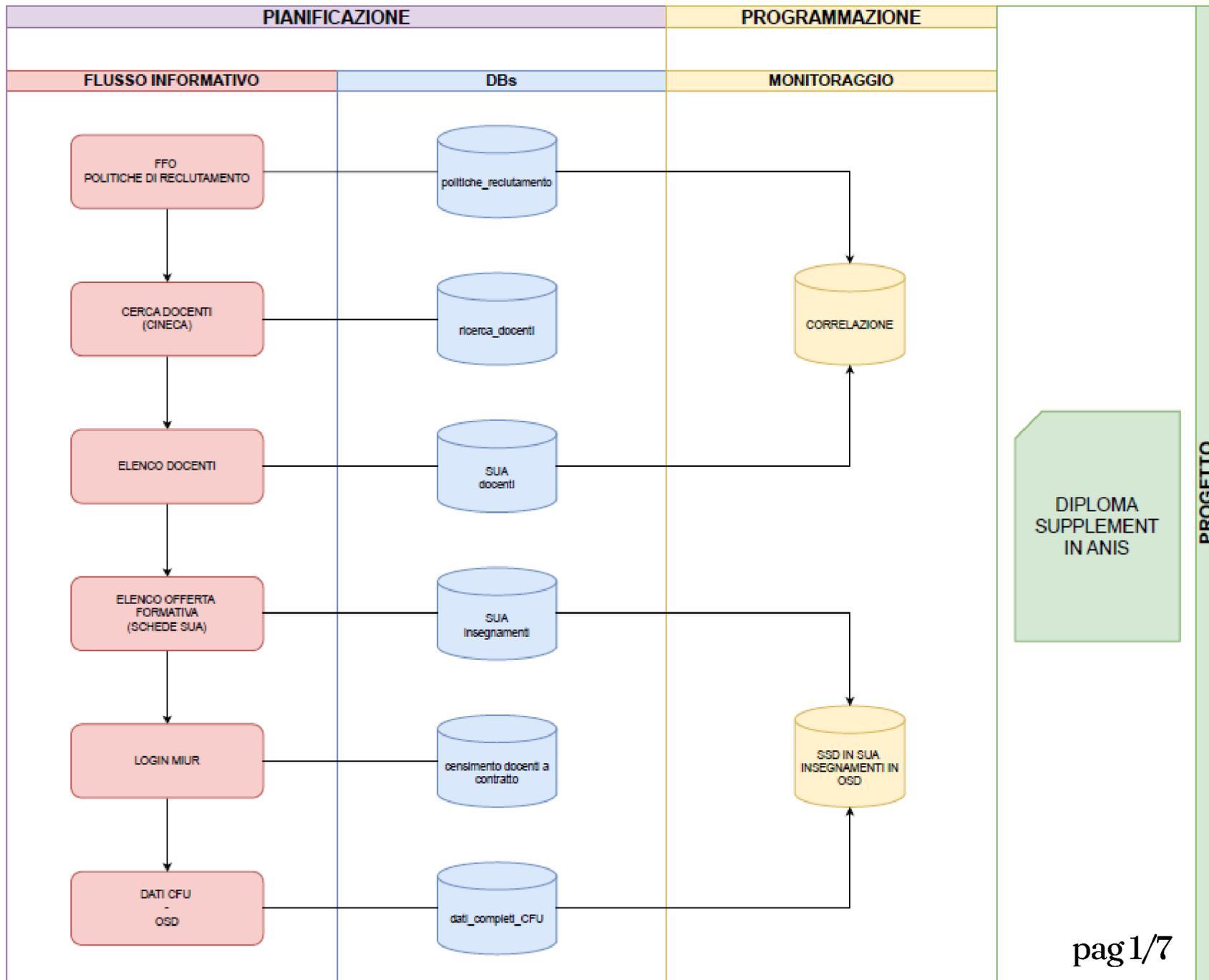
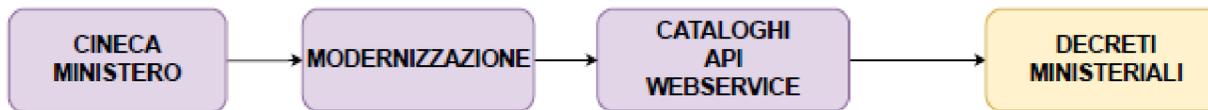
REPORT 003 - sintesi valutazioni per docente e per singola domanda (studenti frequentanti) 08 aprile 2025

Anno Accademico: -

Partizioni scelte:

In questo caso, è necessario selezionare l'Anno Accademico di interesse e la Domanda specifica, tra quelle proposte nel menù a tendina. Successivamente, l'applicativo le permetterà di selezionare il Corso di Studi interessato e, come nel caso precedente, la modalità di visualizzazione o esportazione del Report generato.

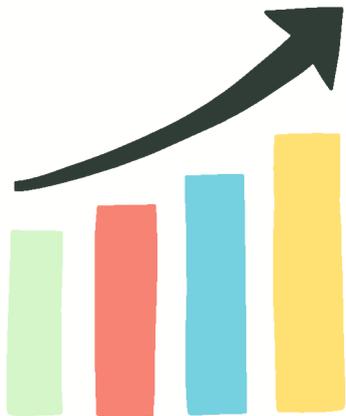
DIAGRAMMA DI FLUSSO



GOALS



PREDETERMINARE LE LINEE DI INTERVENTO



**SPOSTARE LA DISTRIBUZIONE DEL
FINANZIAMENTO PUBBLICO**



DIPLOMA SUPPLEMENT IN ANIS

1

Trials
RACCOLTA DATI

3

**La Competizione e
la Classifica**
ANALISI DEI DATI



2

La Giuria
MUR e CRITERI DI
VALUTAZIONE

1 2 3 4 5 6 7 8

Trials

RACCOLTA DATI

Immaginate che ogni università italiana sia un atleta che si prepara per le Olimpiadi.

Prima di poter competere per le medaglie, è necessario presentare le proprie “credenziali”.

Queste credenziali sono i dati che il Ministero raccoglie attraverso vari database. Proprio come un atleta fornisce i propri record, i risultati delle passate competizioni e i propri parametri fisici, la nostra università fornisce dati su:

- Politiche di reclutamento
- Docenti
- Offerta formativa (Schede SUA)
- CFU

DATABASE

I database da cui recupera le informazioni sono i seguenti:



- politiche_reclutamento
- ricerca_docenti
- sua_docenti
- sua_insegnamenti
- censimento_docenti_contratto
- dati_completi_CFU

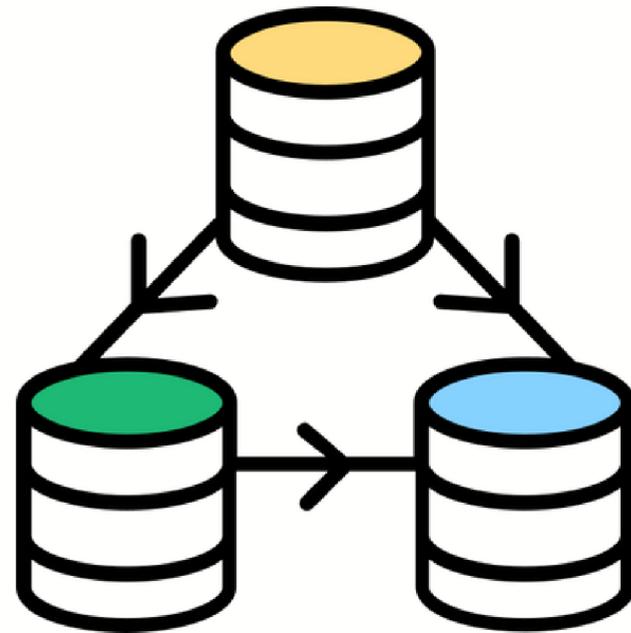
La Giuria

MUR e CRITERI DI VALUTAZIONE

Una volta raccolte tutti i risultati, entra in gioco la “giuria”: il Ministero. Questa giuria non assegna i finanziamenti a caso, ma segue criteri di valutazione ben precisi, proprio come i giudici olimpici valutano gli atleti in base a parametri oggettivi e standardizzati.

I punteggi vengono dati in base ai risultati derivanti da:

- correlazione tra i dati provenienti dalle politiche di reclutamento, da ricerca docenti e dalle schede SUA docenti;
- correlazione tra gli SSD nelle schede SUA e tra gli insegnamenti in OSD.



La Competizione e la Classifica

ANALISI DEI DATI



A questo punto, il Ministero confronta le performance di tutte le università, proprio come si stila una classifica al termine di una competizione olimpica. Questo processo di comparazione permette di identificare le università che hanno ottenuto i risultati migliori in relazione ai criteri stabiliti. Non si tratta di una singola gara, ma di una valutazione complessiva che tiene conto di diverse discipline (le aree di valutazione).