

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



**PIANO INTEGRATO
PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, E
TRASPARENZA 2016-2018**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29 Gennaio 2016

Sommario

SEZIONE I: inquadramento dell'Ateneo e performance organizzativa. Il piano della performance.

PRESENTAZIONE	5
PREMESSA.....	7
1.1 IL SISTEMA DI GOVERNANCE	8
1.2 L'ORGANIGRAMMA.....	11
1.3 MISSIONE, VISIONE E VALORI	12
1.4 LE AREE STRATEGICHE DELL'ATENEIO	16
1.5 ALCUNI DATI SULL'ATENEIO.....	24
1.6 L'OFFERTA FORMATIVA 2015/2016.....	29
1.7 GLI STAKEHOLDER.....	30
1.8 L' ALBERO DELLA PERFORMANCE	34
1.9 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI OPERATIVI	35
1.10 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	62
1.11 IL CALENDARIO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE.....	63
1.12 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE.....	64
1.13 PRINCIPI GENERALI.....	64
1.14 FINALITA'	65
1.15 DESTINATARI	65
1.16 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	66
1.17 FASI DEL PROCESSO.....	67
1.18 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI ED ELEVATE PROFESSIONALITA'.....	69
1.19 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/UFFICIO E DEI COLLABORATORI.....	76
1.20 CONCILIAZIONE.....	79

Sezione II: piano e misure di prevenzione della corruzione.

PREMESSA.....	80
1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	81
1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	82
1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	84
1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI.....	85
1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO.....	85
1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE	86
1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio)	87
1.8 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO.....	88
1.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.....	95

Sezione III: azioni per la trasparenza: il programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

PREMESSA.....	97
1.1 APPLICAZIONE DEL D.Lgs n.33/2013.....	99
1.2 GLI STAKEHOLDER.....	101
1.3 VERIFICHE E MONITORAGGI.....	103
1.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d.“Whistleblowing”) ..	105
1.5 PUBBLICITA' DEL PIANO.....	106
1.6 ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2017 e 2018	106
1.7 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE.....	107

PRESENTAZIONE

Il presente *Piano Integrato 2016 – 2018* si compone di tre sezioni: Piano delle performance, Piano e misure per la prevenzione della corruzione, Programma per la trasparenza e l'integrità. È redatto ai sensi delle *Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane* elaborate dall'ANVUR nel luglio 2015 e tese a ricondurre le tematiche dell'anticorruzione, trasparenza e performance ad un disegno unitario all'interno di una logica più integrata rispetto al passato.

Per gli aspetti riguardanti la performance organizzativa e individuale il Piano è riconducibile, oltre che alla normativa vigente, alle indicazioni fornite dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) e dall'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione dei sistemi universitario e della Ricerca), alla quale, l'art. 60, comma 2, D.L. 69/2013, ha trasferito le competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle università, di seguito riportate:

- ▶ Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- ▶ Delibera n. 112/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT)¹ "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- ▶ Decreto Ministeriale n. 50/2010 "Definizione delle linee generali di indirizzo della Programmazione delle Università per il triennio 2010-2012";
- ▶ Decreto legislativo 27 gennaio 2012 n.18 "Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240";
- ▶ Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane – ANVUR – Luglio 2015.

La parte riguardante il Programma per la Trasparenza e l'Integrità è stata elaborata tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, di dati personali, alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, in maniera più specifica, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

¹ A seguito dell'entrata in vigore della legge 30 ottobre 2013, n. 125 con cui è stato convertito in legge il D.L. n.101/2013 la Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) ha assunto la denominazione di Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC). Inoltre, in conseguenza di quanto previsto dall'art. 60 del D.L. 21 giugno 2013, n.69 convertito con la legge 9 agosto 2013, n.98 "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia" la valutazione del Ciclo della Performance delle attività delle università e degli enti di ricerca è stata trasferita all'Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

- ▶ Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *"Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni"* che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- ▶ Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 recante *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni"* in cui prevede che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità siano così collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- ▶ Delibera ANAC n.50/2013 sulle *"Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016"*.

La sezione riguardante il programma triennale anticorruzione e le misure di prevenzione della corruzione sono stati predisposti ed elaborati alla luce delle indicazioni contenute nei documenti di seguito riportati:

- ▶ Legge 6 novembre 2012, n.190 recante *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione"*;
- ▶ Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 in materia di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- ▶ Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n.72/2013 da parte dell'ANAC, aggiornato per l'anno 2015 con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- ▶ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante *"Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 6 novembre 2012"*;
- ▶ Delibera ANAC n. 1/2012 *"Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance"*;
- ▶ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- ▶ Determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 *"Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione"*.

Sezione I: inquadramento dell'Ateneo e performance organizzativa. Il Piano della performance.

PREMESSA

Il documento riprende per grandi linee i contenuti dei precedenti Piani aggiornati e ampliati alla luce delle risultanze e delle criticità riscontrate nei processi valutativi degli anni passati. Il Piano è il documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) in cui vengono esplicitati, nell'ottica della trasparenza e della rendicontazione sociale, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che Università degli Studi del Molise intende perseguire per il triennio di riferimento 2016-2018 e la relativa declinazione in obiettivi operativi da assegnare all'Amministrazione. Il Piano illustra inoltre gli indicatori con cui si intende misurare e valutare il raggiungimento dei risultati attesi e, per ciascuno degli indicatori scelti, il livello (target) a cui ci si prefigge di giungere. L'aggiornamento del Piano presenta, inoltre, una riclassificazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo molisano per missioni e programmi come evidenziato nel *Documento di Programmazione triennale 2015-2017 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo* - nell'ottica di rendere più esplicito il collegamento tra gli obiettivi (strategici e operativi) e le risorse finanziarie allocate ai sensi del D.lgs. 27.01.2012 n.18. Tale riclassificazione, infatti, rappresenta un passaggio preliminare indispensabile affinché il ciclo della performance sia uniformato al ciclo di bilancio. **Per tutti gli obiettivi operativi è stata fissata, ove non diversamente indicato, una scadenza al 31 dicembre 2016** ciò in considerazione del fatto che gli obiettivi assegnati nel precedente esercizio terminavano non oltre il 31 dicembre 2015 e che il ciclo di valutazione della performance si svolge con cadenza annuale (12 mesi di attività).

Per il triennio 2016-2018, l'Università degli Studi del Molise, partendo da un'analisi accurata della situazione attuale e generale dell'Ateneo ha redatto il proprio Piano della Performance avendo come principali finalità:

- favorire il miglioramento dell'assetto organizzativo, attraverso azioni orientate ad accrescere, qualitativamente e quantitativamente, le prestazioni complessive dell'Ateneo;
- favorire il miglioramento dell'*outcome*, attraverso azioni orientate a potenziare il livello di servizio reso dall'Ateneo a studenti e operatori del sistema e alla collettività;
- favorire il miglioramento continuo attraverso azioni di ottimizzazione delle attività di routine dell'Amministrazione Centrale e dei Dipartimenti

Il Piano delle Performance è lo strumento che dà avvio al ciclo di *gestione della performance* su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Esso esplicita metodologia ed indicatori in base ai quali verranno effettuate le valutazioni della performance dell'Ateneo e del personale. Inoltre il presente documento si integra con il *Sistema di Misurazione della Performance 2016* nel quale si individuano - annualmente - tutti i criteri ed i parametri per la valutazione.

1.1 IL SISTEMA DI GOVERNANCE

Nell'Università degli Studi del Molise, il sistema di *Governance* è delineato nello Statuto, emanato con D.R. n. 15 del 10.01.2012 e nel Regolamento generale di Ateneo, emanato con D.R. n. 177 del 2 marzo 2012, attuativi della legge n. 240/2010.

L'assetto organizzativo prevede, all'articolo 13 dello Statuto, quali organi di governo:

- a) il Rettore
- b) il Senato Accademico
- c) il Consiglio di Amministrazione
- d) il Collegio dei Revisori dei Conti
- e) il Nucleo di Valutazione
- f) il Direttore Generale

Operano altresì all'interno dell'Ateneo: il Garante di Ateneo, il Consiglio degli studenti, il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo, il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

Relativamente alle strutture didattiche, l'art. 28 individua:

- a) i Dipartimenti;
- c) i Corsi di laurea;
- d) i Corsi di laurea magistrale;
- e) i Corsi di specializzazione;
- f) i Corsi di dottorato di ricerca;
- g) i Corsi di master universitario.

L'Ateneo molisano opera con 6 Dipartimenti così denominati:

- Dipartimento Giuridico
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni
- Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V.Tiberio"

L'organizzazione complessiva è disponibile comunque al link http://www.unimol.it/wp-content/uploads/2014/10/ORGANIGRAMMA_1.pdf. Alla pag. 9 è riportato lo schema vigente.

Per il triennio 2016-2018, l'Università degli Studi del Molise intende garantire in modo rigoroso e trasparente il vincolo tra programmazione, azione e valutazione, e proprio con questa finalità il presente documento definisce, sulla base delle effettive risorse disponibili, gli obiettivi, gli strumenti per misurarli ed i relativi valori programmati da raggiungere. Le linee di indirizzo strategico che l'Ateneo intende perseguire, già individuate nei precedenti documenti *Piano della Performance 2015-2017* e rielaborate nel *Documento di Programmazione triennale 2015-2017 - Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo* sono allocate in aree strategiche di intervento, coerenti con le linee di indirizzo ministeriali in materia di programmazione triennale (D.M. n. 50/2010). L'Università degli Studi del Molise intende rafforzare la strategia di relazioni con il territorio regionale, attraverso la configurazione di un modello di Ateneo a rete, basato sia sul riconoscimento di una forte centralità nel capoluogo di regione sia sulla presenza di poli decentrati, fortemente specializzati nella missione e integrati nel tessuto economico e sociale locale.

Protagonista nel territorio

L'Università rappresenta uno dei protagonisti dello sviluppo e della crescita economica della Regione e del Paese, favorendo l'innovazione tecnologica dei processi produttivi e la creazione di nuove professionalità, impegnandosi a promuovere la propria identità storica, a valorizzare la propria immagine di luogo culturalmente vivace e stimolante. L'Ateneo intende perseguire una strategia di rafforzamento della quantità e qualità dei rapporti con le Istituzioni locali e con il mondo imprenditoriale e professionale, attraverso la promozione di progetti di ricerca e trasferimento tecnologico e la definizione di adeguati percorsi di dottorato, il sostegno allo sviluppo di nuove imprese, e la collaborazione con le imprese presenti, anche attraverso l'attrazione e l'impegno di investimenti in ricerca e la creazione di laboratori congiunti.

Un modello di governance per una adeguata offerta formativa e per la realizzazione della ricerca.

A seguito dell'aggregazione delle strutture per la didattica e la ricerca nei Dipartimenti, l'Ateneo tende a rafforzare in essi l'autonomia gestionale e amministrativa, per sviluppare una propria politica di ricerca e formazione coerente con le linee strategiche dell'Ateneo e a strutturare l'offerta formativa in modo flessibile, modulare e integrabile, per consentire agli studenti più dotati e motivati di associare alla preparazione di base specifiche attività di approfondimento, soprattutto a carattere interdisciplinare, già a partire dalla laurea di primo livello. L'Ateneo intende qualificarsi sempre più come una *research university*, attraverso l'individuazione di settori prioritari su cui investire, la riorganizzazione e la valorizzazione delle attività di ricerca, disciplinari e interdisciplinari, il sostegno all'internazionalizzazione, alla mobilità internazionale. Allo stesso tempo intende perseguire una strategia di attrazione a più livelli di studenti e ricercatori anche provenienti da altri Paesi, basandosi su un futuro e tanto atteso aumento dell'offerta di servizi di orientamento, di quelli territoriali – non solo residenziali – sulla personalizzazione del sostegno alla didattica e sul miglioramento del rapporto con il mondo produttivo e con il territorio. L'Università degli Studi del Molise punta altresì ad attuare una politica delle risorse finanziarie mirata ad affiancare alle modalità di finanziamento pubblico delle Università forme di partnership e collaborazione pubblico -privata per quanto riguarda sia la realizzazione delle infrastrutture che le attività didattiche e di ricerca, al fine di valorizzare le capacità progettuali e l'attitudine a fare sistema con gli attori del territorio. L'Ateneo, consapevole che il percorso di sviluppo dipende in primo luogo dalla qualificazione delle persone che operano nell'Ateneo, intende attuare una politica di valorizzazione delle risorse umane, con particolare attenzione all'attrazione di figure riconosciute e autorevoli dall'esterno, alla creazione di opportunità di crescita per i ricercatori e i docenti in servizio e alla formazione e riqualificazione del personale tecnico-amministrativo.

Questi obiettivi strategici insieme alla *mission* dell'Ateneo identificano due aree di intervento:

1. ***strategia interna***, focalizzata su interventi di riorganizzazione e potenziamento dei servizi, di ottimizzazione e recupero di risorse finanziarie e di politiche di valorizzazione del personale per migliorare le procedure e i sistemi di governo dell'Istituzione, su misure per rendere più efficiente ed efficace l'organizzazione, l'innovazione tecnologica e su processi comunicativi con gli stakeholder per il coinvolgimento degli stessi, sul patrimonio immobiliare per una gestione più efficace.
2. ***strategia esterna***, focalizzata sulla collaborazione con altri soggetti, sul raggiungimento di una condizione di vantaggio competitivo nel campo dell'istruzione e della ricerca universitaria

attraverso il miglioramento della qualità della ricerca, sulla promozione di una didattica di qualità (anche secondo le recenti indicazioni dell'ANVUR), sul potenziamento di servizi di accoglienza e i servizi di base per gli studenti, sul consolidamento e potenziamento della cooperazione con le imprese e le Istituzioni del territorio, sulla competizione per accedere a nuove fonti di finanziamento, sullo sviluppo della cooperazione internazionale, sulla valutazione per servizi erogati al perseguimento costante di una politica della qualità di Ateneo.

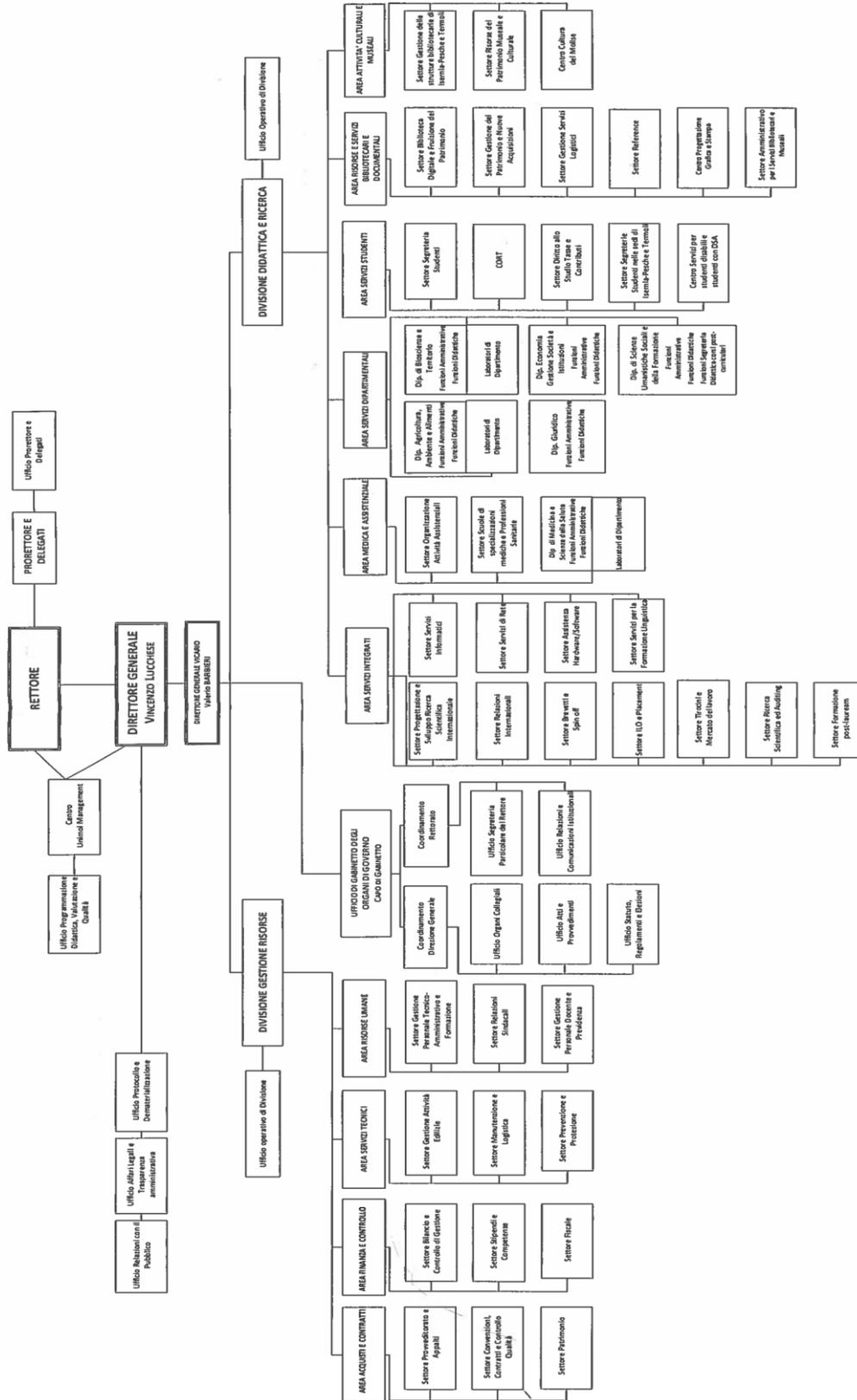
L'attuazione di alcune missioni rientra nei compiti delle attuali funzioni del personale dirigente dell'Università, altre richiedono interventi innovativi sull'organizzazione e l'attivazione di nuovi servizi e reperibilità specifiche. Inoltre, mentre alcune missioni sono *processi continui* (ad esempio, la promozione dell'innovazione tecnologica), altre sono *processi a impulso* che si caratterizzano, quindi, come progetti strategici a termine. Naturalmente è compito degli organi di vertice provvedere, anche in raccordo con gli altri strumenti di programmazione strategica, alla indicazione delle priorità sostenibili in rapporto alle risorse disponibili e a quelle prevedibili nell'arco di durata del piano.

Negli anni l'università è riuscita a consolidare il proprio rapporto e la propria integrazione con il tessuto produttivo della Regione. Tale beneficio ha contribuito ad accrescere il ruolo dell'Ateneo, non solo nel campo degli stage e dell'addestramento di laureandi in enti pubblici o aziende private, ma anche in termini di opportunità e di occasioni nel campo della ricerca e del trasferimento tecnologico.

Innovazione e continuità sono state le parole chiave che hanno ispirato questo processo di rinnovamento dando ragione a chi ha fortemente creduto nelle capacità di crescita dell'Università del Molise nel territorio e per il territorio.

1.2 L'ORGANIGRAMMA

Alligato A



Il presente organigramma è stato approvato con DD. n. 231 del 20.03.2015.

1.3 MISSIONE, VISIONE E VALORI

La Missione identifica l'ambito in cui l'organizzazione intende operare, e fornisce il quadro di riferimento per regolare i rapporti con gli interlocutori sociali e stabilisce gli obiettivi da perseguire. Essa specifica la ragion d'essere di una organizzazione, la funzione complessiva che essa intende svolgere.

La Visione, invece, indica il voler essere dell'organizzazione, la direzione nella quale intende muoversi e come vuole essere percepita. Solitamente la missione e la visione sono esplicitate attraverso una enunciazione sintetica.

La Missione e la Visione dell'Ateneo molisano si possono trarre dagli art. 2 e 3 del suo Statuto, che analizzano rispettivamente le modalità attraverso cui l'Ateneo intende realizzare le attività di ricerca e di didattica per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

Statuto
<p>Art. 2 Ricerca scientifica</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Università riconosce il ruolo fondamentale della ricerca e ne promuove lo svolgimento, favorendo la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri. 2. L'Università garantisce l'autonomia individuale e di gruppo nella scelta dei temi e dei metodi di ricerca e ne promuove lo sviluppo favorendo l'accesso ai finanziamenti e l'utilizzazione delle attrezzature. 3. L'Università fa propri i principi dell'accesso pieno e aperto alla letteratura scientifica e promuove la libera disseminazione in rete dei risultati delle ricerche prodotte in Ateneo per assicurarne la più ampia diffusione possibile. 4. L'Università verifica la corretta gestione e la produttività delle risorse destinate alla ricerca. 5. L'Università stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati. 6. L'Università può svolgere attività di consulenza e di servizio per terzi, in conformità alle norme stabilite dal Regolamento generale di Ateneo.
<p>Art. 3 Attività didattiche e formative</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Università organizza e coordina, nelle forme stabilite dal Regolamento didattico di Ateneo, le attività necessarie al conseguimento dei livelli di istruzione superiore previsti dall'ordinamento universitario nazionale. 2. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire. 3. Al fine di perseguire gli obiettivi formativi prefissati, i docenti esercitano tutte le attività inerenti alla didattica in conformità alle modalità organizzative stabilite dai regolamenti di Ateneo. 4. L'Università promuove e stipula accordi con istituzioni nazionali ed internazionali e con enti pubblici e privati per offrire agli studenti più ampie possibilità di formazione. 5. L'Università promuove e organizza, anche in collaborazione con enti pubblici e privati, servizi didattici integrativi, corsi di formazione, di perfezionamento, di aggiornamento professionale, anche ad integrazione del tirocinio professionale nonché corsi di istruzione permanente e ricorrente, periodi di tirocinio pratico, viaggi e visite di studio. 6. L'Università ha tra i propri scopi la formazione degli insegnanti di ogni ordine e grado e, a tal fine, persegue e realizza forme di collaborazione con altre istituzioni scolastiche e formative e centri di ricerca didattica ed educativa.

L'Ateneo si propone di contribuire allo sviluppo della società della conoscenza (ossia della ricerca e formazione) attraverso l'alta formazione iniziale e continua, la ricerca e la cooperazione con le istituzioni del territorio e internazionali, al fine di contribuire allo sviluppo civile ed economico della società e del territorio e, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti, rispondere alle istanze provenienti dai vari stakeholder.

L'Ateneo si pone l'obiettivo di favorire l'eccellenza in un sistema che punta al miglioramento del suo territorio e del tessuto sociale. Il rapporto dell'università con il suo territorio è di fondamentale importanza per la crescita in termini di progresso sociale, tecnologico ed economico. Infatti l'art. 7 dello Statuto recita:

Statuto
<p>Art. 7 Rapporti con il territorio</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. L'Università contribuisce alla crescita culturale, sociale ed economica del Molise e dei territori in cui opera, nello spirito di appartenenza alle matrici culturali europee. 2. L'Università concorre allo sviluppo della competitività dei sistemi territoriali favorendo, in particolare, il trasferimento delle conoscenze, dei prodotti della ricerca e dell'innovazione. 3. L'Università, nel quadro di accordi programmatici, contribuisce al rafforzamento della governance territoriale e al potenziamento delle relative politiche di sviluppo, ispirandosi al principio della leale collaborazione e della sussidiarietà. 4. L'Università promuove la collaborazione con gli enti pubblici, in particolare con quelli territoriali, che perseguono finalità di interesse strategico per l'Ateneo. 5. L'Università può partecipare, nonché collaborare, con enti, società, fondazioni, consorzi o altre forme associative di diritto pubblico o privato per lo svolgimento di attività strumentali alla propria attività di ricerca e di didattica o comunque funzionali al perseguimento dei propri fini istituzionali a condizione che il nesso di stretta strumentalità venga ampiamente motivato e circostanziato.

L'Ateneo mira a promuovere la formazione e la ricerca scientifica in risposta agli input del sistema economico e culturale, consolidando un'offerta formativa innovativa, centrata su corsi di laurea strutturati sulle esigenze e le indicazioni del mondo produttivo. A ciò si aggiunge l'orientamento all'eccellenza e all'innovazione nella ricerca e nella formazione al fine di concorrere agli obiettivi indicati dall'Unione Europea per la costruzione di uno Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore.

Nel perseguimento dei propri fini, l'Università agisce nel rispetto di valori e di principi di comportamento, che sono evidenziati nello stesso Statuto e nei Regolamenti di Ateneo e che guidano le relazioni interne ed esterne all'Ateneo.

L'Università, nel rispetto dei principi e delle normative a tutela dei diritti della persona, offre *pari opportunità* ed esclude ogni discriminazione; assicura il rispetto della libertà di ricerca e della libertà di insegnamento costituzionalmente garantite; agisce con piena indipendenza ed esercita l'autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile. L'università si organizza secondo criteri di economicità, trasparenza ed efficienza.

Statuto	Regolamento Generale di Ateneo
<p><i>Art. 1</i> <i>Finalità istituzionali e natura giuridica</i> 1. <i>L'Università degli Studi del Molise, di seguito denominata "Università", è un'istituzione pubblica, sede di libera ricerca scientifica e istruzione superiore.</i> 2. <i>L'Università è un'istituzione laica, pluralista e libera da ogni condizionamento ideologico, confessionale, politico o economico.</i> 3. <i>A norma della Costituzione, e nei limiti fissati dalla legge, l'Università gode di autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile.</i></p>	<p><i>Art. 2</i> <i>Attuazione dell'autonomia dell'Università</i> 1. <i>L'Università realizza la propria autonomia nel rispetto della Costituzione, delle leggi sull'Università e sulla ricerca scientifica e dello Statuto, nonché dei principi generali dell'ordinamento, secondo le modalità previste dal presente Regolamento.</i> 2. <i>L'Università persegue ed attua i propri fini istituzionali mediante il contributo di tutto il personale e degli studenti. Nello svolgimento dei propri compiti l'Ateneo promuove la partecipazione di persone fisiche ed enti esterni, nel rispetto dei diritti fondamentali degli individui e delle altrui autonomie.</i> 3. <i>L'Università può svolgere attività di ricerca, consulenza e servizio per terzi, compatibili con i fini istituzionali dell'Ateneo, attraverso la stipula di convenzioni e contratti con istituzioni pubbliche e soggetti privati, nazionali ed esteri, secondo le modalità previste da apposito regolamento. Tale regolamento individua anche la ripartizione dei proventi in modo da assicurare adeguate forme di finanziamento a favore delle attività istituzionali dell'Ateneo.</i> 4. <i>L'Università promuove una cultura ispirata a principi di pace e di uguaglianza tra gli uomini, nel rispetto dei diritti inviolabili dell'individuo, garantiti dalla Costituzione e dalle convenzioni internazionali.</i> 5. <i>Il Rettore convoca ogni due anni la Conferenza di Ateneo per le finalità, nelle forme e nei modi previsti dallo Statuto. La Conferenza si svolge in due o più sessioni. Nelle sessioni interne i responsabili della didattica, della ricerca, dell'Amministrazione, le rappresentanze studentesche e le rappresentanze sindacali unitarie dell'Ateneo hanno la possibilità di esporre obiettivi, risultati e problematiche dell'attività dell'Ateneo. La sessione pubblica è aperta ai rappresentanti degli enti territoriali, delle forze sociali, del Ministero e del Governo; possono partecipare i rappresentanti di enti istituzionali pubblici e privati coinvolti nelle materie dell'Università e della ricerca scientifica.</i></p>

L'Ateneo molisano sebbene sia uno dei più giovani Atenei italiani, è caratterizzato da un considerevole patrimonio di storia e di identità. Esso costituisce una riserva economica significativa a livello regionale: si colloca tra le prime "aziende" del Molise. La sua presenza determina sul sistema economico territoriale una significativa domanda diretta, indiretta e indotta (imprese da cui l'Università acquista beni, personale che lavora all'interno dell'Università e studenti che risiedono nella città).

Gli obiettivi strategici mirano a rafforzare entrambe queste componenti: il patrimonio di competenze dell'Università e la sua integrazione con il Molise.

Su questa base, la Visione può essere così enunciata:

"Autonoma e libera, l'UNIMOL prende parte attivamente alla comunità scientifica internazionale come istituzione di eccellenza e di qualità nella formazione e nella ricerca ed è protagonista dello sviluppo dell'economia della conoscenza della Città, del territorio e del Paese".

I Valori cui si ispira sono i principi fondamentali alla base dei comportamenti dell'organizzazione e di chi vi opera. Essi riflettono e rafforzano la identità dell'organizzazione. Il loro rispetto è funzionale all'assolvimento della missione ed al conseguimento della visione.

I Valori fondamentali che contribuiscono a definire l'identità dell'Università degli Studi del Molise sono:

- *Autonomia* scientifica, didattica e organizzativa;
- *Libertà di pensiero e di ricerca* (per assicurare il varietà delle culture e delle idee);
- *Rispetto* della vita, della dignità delle persone e della tutela attiva dell'ambiente naturale;
- *Inscindibilità di ricerca ed insegnamento* (l'attività di formazione si può realizzare solo se si dispone di un'adeguata attività di ricerca);
- *Partecipazione* di tutte le componenti (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo ed ausiliario);
- *Condivisione* della missione e della visione;
- *Orientamento all'eccellenza ed all'innovazione* (nella ricerca e nella formazione come investimento nel futuro);
- *Orientamento al miglioramento continuo* (come principio guida della Governance);
- *Sviluppo delle competenze professionali* (nei processi formativi);
- *Orientamento* (nei confronti degli studenti e degli altri interlocutori);
- *Responsabilità sociale* (formazione e ricerca come contributi allo sviluppo civile ed economico della società, della Città e del Paese);
- *Trasparenza* come livello essenziale delle prestazioni.

In questi anni l'Università degli Studi del Molise ha consolidato la propria offerta formativa realizzando un progetto che ha introdotto nuovi percorsi di studio per rispondere al meglio al bisogno degli studenti di crearsi una solida preparazione culturale e professionale, e ha dato risposte importanti e di lungo periodo alle esigenze di qualità dell'intero tessuto territoriale.

Una continua e elevata attenzione alle esigenze degli studenti, ai servizi di tutorato e orientamento, una costante valutazione e verifica della qualità della didattica e della ricerca ed un sempre più stretto rapporto con il territorio, con il mondo produttivo e culturale sono i punti chiave dell'impegno che si intende ulteriormente rafforzare.

A ciò si aggiungono i caratteri distintivi dell'Ateneo molisano riassumibili in:

- Realtà di piccole dimensioni con un ottimo rapporto studenti/docenti, infrastrutture/ risorse
- Alta qualità in tutte le aree scientifico-disciplinari;
- Storia non secolare, ma di protagonismo in molti campi della conoscenza, delle Istituzioni, dell'economia e della sanità;
- Inseadimento in una piccola e suggestiva Regione dell'Italia meridionale, quale è il Molise, dove le particolarità ambientali, i beni archeologici e architettonici, l'artigianato, i prodotti enogastronomici e le tradizioni popolari costituiscono le sue risorse locali più vere e genuine, tutti elementi che definiscono la vera identità di una terra semplice e ricca di fascino.

1.4 LE AREE STRATEGICHE DELL'ATENEIO

Alla luce della missione definita dallo Statuto e dal contesto socio-territoriale e normativo-istituzionale in cui l'Ateneo opera e in linea con gli intenti enunciati nei documenti programmatici, l'Università si è posta l'obiettivo di costituire un centro di rilevanza per la promozione dello sviluppo, puntando sulla qualità della ricerca e della didattica e su una sempre maggiore integrazione con il territorio, su cui insiste la propria azione.

Le **aree individuate** come strategiche sono le seguenti:

- **Didattica**
- **Ricerca**
- **Servizi agli studenti**
- **Amministrazione**
- **Territorio**

DIDATTICA

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Offerta Formativa, ottenuto attraverso l'analisi SWOT rileva quanto segue:

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • docenti di prestigio e di fama internazionale; • insediamento in una piccola città e realizzazione di un vero e proprio campus universitario; • ampia offerta didattica (corsi triennali, magistrale, master, dottorati; percorsi di alta formazione) • razionalizzazione sul territorio urbano di alcune sedi didattiche; • sedi didattiche distaccate coerenti con le esigenze del territorio e del mondo produttivo (Campobasso, Isernia - Pesche, Termoli); • corsi interdipartimentali; • disponibilità di azioni di sostegno da parte delle Istituzioni locali; • buon rapporto docenti/studenti; • buon rapporto spazio/studente; • azioni di sostegno per studenti in difficoltà e fuori corso (ad esempio precorsi, corsi integrativi, counseling psicologico). • azioni tese all'inserimento dei laureati attraverso il settore Industrial Liaison Office (ILO) e PLACEMENT. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • continuo avvicinarsi di riforme del sistema universitario; • progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con sempre meno disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi per gli studenti e per il personale; • vicinanza di città e di Atenei grandi con maggiore attrattività; • per alcuni Dipartimenti frammentazione dei percorsi didattici con un numero eccessivo di esami.
<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • città ed Ateneo di adeguate dimensioni, poco caotici e vicini agli studenti ed alle loro esigenze; • miglioramento della qualità dei servizi di supporto alla didattica; • accordi con Università italiane e straniere per potenziare l'offerta didattica; • esperienza pluriennale di dottorati nazionali e internazionali; • possibilità di distribuire in maniera equa il carico didattico dei docenti di ruolo con riduzione del fabbisogno di docenti a contratto; • internazionalizzazione dell'attività didattica. 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ulteriore riduzione dei finanziamenti pubblici; • Università private dotate di maggiori risorse e libertà di manovra; • competitività in aumento delle Università statali e delle Università straniere; • concorrenza delle Università telematiche; • aumento indiscriminato dell'offerta di lauree di secondo livello nel sistema universitario; • diminuzione del valore reale del titolo di studio; • difficoltà economiche e finanziarie correlate al contesto territoriale.

RICERCA

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Ricerca, ottenuto attraverso l'analisi SWOT, rileva quanto segue:

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • specializzazione ed eccellenza in diverse aree; • presenza di personalità di spicco nell'ambito della comunità scientifica, riconosciute a livello internazionale; • adeguate competenze nella maggior parte dei settori disciplinari; • adeguato livello della produzione scientifica; • struttura amministrativa centrale di supporto all'attività di ricerca; • ampiezza della partnership nazionale e internazionale; • buon quadro organico di sostegno nel collegamento con le imprese; • buon numero di dottorati; • buon numero di assegnisti di ricerca. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • esiguità dei fondi per l'attività di ricerca; • contesto territoriale economicamente debole; • posizionamento geografico; • forte peso degli impegni didattici per i docenti e i ricercatori • ridotto turn-over del personale Docente e ricercatore; • scarsa visibilità all'esterno delle competenze scientifiche. • carenza sul territorio di distretti e reti tecnologiche; • limitatissima capacità del contesto territoriale favorire l'internazionalizzazione in termini di progettazione, follow up e commesse di ricerca; • limitata propensione alla mobilità internazionale, sia incoming che outgoing.
<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • attrattività dell'istituzione nel contesto territoriale; • intensificazione dei rapporti con il territorio nel trasferimento tecnologico; • intercettazione di finanziamenti per progetti di ricerca applicata; • implementazione dei servizi di Spin Off, brevetti e Industrial Liaison Office; • rafforzamento del quadro di sostegno territoriale alle politiche di RS e Innovazione; • collaborazione a network scientifici e collaborazioni a livello nazionale ed internazionale; • possibilità di valorizzare le esperienze, gli incarichi, le conoscenze e i collegamenti internazionali dei docenti e del personale dell'Ateneo. • ridurre il carico didattico dei ricercatori. 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • riduzioni investimenti pubblici e privati per la ricerca; • crescente presenza e attrattività da parte delle comunità scientifiche dei Paesi emergenti; • maggiore attrattività delle risorse finanziarie di Atenei medio-grandi.

SERVIZI AGLI STUDENTI

Un quadro sintetico del contesto interno della macro-area Servizi agli Studenti, ottenuto attraverso l'analisi SWOT, evidenzia:

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • tipologia organizzativa strutturale secondo il modello del campus; • buona attività di orientamento come seminari tematici, corsi pre-universitari, scuole in Ateneo e l'Ateneo nelle scuole; • numerose aziende convenzionate per tirocini e stage; • numerose attività di tirocinio curriculare; • intensa ed innovativa attività di placement: counseling di orientamento, tirocinio curriculare, stage e lavoro, job placement; • servizio di counseling psicologico; • servizi e impianti sportivi; • presenza di associazioni studentesche e di un Centro Universitario Sportivo (CUS Molise) • servizi di accoglienza matricole e studenti da parte di studenti senior nelle varie strutture; • diffuso utilizzo del web per i processi comunicativi e gestione informatizzata dei servizi amministrativi agli studenti (immatricolazioni, iscrizioni, rilascio certificati); • adeguata comunicazione web in lingua straniera; • ricca dotazione della biblioteca di Ateneo e di un sistema informatico di ricerca digitale. • presenza di alloggi universitari e collegi residenziali per docenti; 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • difficoltà di reperimento alloggi e alto costo; • difficoltà nei trasporti e logistica inadeguata; • scarse conoscenze linguistiche di base da parte degli studenti; • assenza del servizio di mensa centralizzato nel campus; • scarso sostegno al diritto allo studio da parte delle competenti istituzioni.
<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • insediamento in una piccola Regione; • riqualificazione delle strutture di supporto a disposizione degli studenti; • potenziamento attività di orientamento in itinere ed in uscita • ampliamento dell'offerta di alloggi per studenti mediante il coinvolgimento di strutture esterne. • adozione di misure in favore degli studenti meritevoli e a basso reddito 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • concorrenza qualitativa di altri Atenei in particolare delle università telematiche; • ulteriore riduzione degli investimenti pubblici nei servizi in favore degli studenti; • maggiore attrattività di atenei medio-grandi.

AMMINISTRAZIONE

La qualità dei servizi è strettamente correlata alla capacità dell'Ateneo di migliorare le proprie prestazioni e di soddisfare l'utenza (interna ed esterna) che ad esso si rivolge. Pertanto, gli interventi per promuovere la qualità comprendono azioni volte a migliorare la performance dell'amministrazione, a rafforzarne la capacità di coinvolgere i destinatari dei servizi e a diffondere il più possibile percorsi di miglioramento continuo. La qualità dei servizi universitari è essenziale per la competitività del sistema e per il miglioramento delle condizioni degli studenti. Per questo la ricerca della qualità è l'obiettivo principale dell'azione di modernizzazione del sistema Amministrativo e gestionale dell'Ateneo.

Infatti, nel contesto degli obiettivi di riduzione della spesa pubblica ed, in particolare, in quella universitaria, è importante che il recupero di efficienza sia accompagnato da una equivalente spinta al miglioramento della qualità ed al miglioramento delle prestazioni. Tali obiettivi sono al centro dell'azione di modernizzazione delle strutture amministrative e gestionali dell'Ateneo. La qualità delle prestazioni dipende dalla capacità di perseguire il miglioramento continuo e ciò richiede l'ottimizzazione costante dell'utilizzo delle risorse disponibili e dei processi di produzione ed erogazione dei servizi, nonché la capacità di innovare sia i processi che i servizi finali e le politiche organizzative, in coerenza con il modificarsi dei bisogni da soddisfare, interpretando in modo strategico e anticipatorio, la propria missione istituzionale.

A questo scopo, occorre saper valutare la propria prestazione organizzativa, individuare le priorità rispetto alle quali intervenire, pianificare i necessari cambiamenti in modo integrato e funzionale alle proprie esigenze, anche avvalendosi delle potenzialità offerte dalle nuove tecnologie.

In sintesi, si vuole fare della "organizzazione amministrativa" e dei suoi principi più innovativi (organizzazione di competenze "trasversali" tra uffici, collaborazione e coordinamento, valutazione ed autovalutazione, organizzazione degli uffici/aree di direzione, gestione e controllo) il punto di forza di tutte le misure dirette a rendere più efficace ed efficiente l'attività amministrativa.

L'Università degli Studi del Molise, consapevole della ineludibilità di tale processo, ha individuato e reso operativo un nuovo modello organizzativo in grado di favorire maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa e capace di coniugare l'elaborazione di puntuali obiettivi amministrativi da assegnare alle strutture (sia in termini di miglioramento delle procedure ordinarie che di risultati specifici annuali e pluriennali), con l'individuazione delle esigenze e delle necessità dell'utenza esterna ed interna, nonché la verifica e la valutazione dei risultati raggiunti.

Uno dei risultati di questo nuovo processo di organizzazione e di cambiamento culturale si è concretizzato nella riprogettazione dell'organigramma di Ateneo approvato nel mese di Marzo 2015. La finalità istituzionale è stata raggiunta con l'introduzione, nell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo, di un nuovo modello di relazioni funzionali tra i soggetti operativi ai vari livelli (organi di indirizzo politico, dirigenza, divisioni, aree, coordinamenti, settori) in modo da favorire la crescita culturale e metodologica della struttura verso una logica di sistema, di processi, di interazione e di trasversalità.

Lo strumento scelto è quello di rafforzare un *sistema per obiettivi* che governi la logica dei processi e dei progetti dell'Ateneo in questo momento particolarmente delicato per il sistema universitario connotato sia da principi di carattere generale (qualità del servizio, efficienza ed economicità, efficacia, diligenza nell'esecuzione dei compiti lavorativi), sia da principi specifici e "particolari" del sistema universitario attuale (concorrenza, valutazione, accreditamento, cooperazione e condivisione di obiettivi strategici).

Le vigenti disposizioni normative e contrattuali impongono alle PA, e quindi anche alle università, di perseguire il miglioramento organizzativo del lavoro, elevati standard qualitativi delle funzioni e dei servizi svolti, l'incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento del merito, la valorizzazione delle capacità, l'incremento dell'efficienza del lavoro pubblico.

E' stato altresì adottato un *Sistema di misurazione e di valutazione della performance individuale* che svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nel raggiungimento degli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico offerto e l'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance, coerentemente con le indicazioni fornite al riguardo dall'ANAC e dall'ANVUR a seguito dell'entrata in vigore del D. lgs. n. 150/2009.

Una governance di Qualità per la valorizzazione delle risorse umane

L'Università degli Studi del Molise vuole facilitare la diffusione di una cultura dell'organizzazione basata sull'assunzione di responsabilità, sulla trasparenza delle decisioni, tempestività della comunicazione, e una buona relazione fra i dipendenti che li motivi e permetta loro di fornire performance di alto livello e sviluppare un clima di miglioramento continuo.

L'Ateneo s'impegna a valorizzare tutte le componenti delle sue Risorse Umane, puntando sulla loro motivazione, capacità e prestazione. E' fondamentale, per raggiungere tali obiettivi, adeguare, lavorando in collaborazione con le rappresentanze sindacali, le strutture e i processi richiesti in appoggio alle strategie implicite nella politica universitaria del Piano ed assicurare un'applicazione efficace e tempestiva dei piani di modernizzazione. Questo comporta promuovere un'azione integrata per individuare i criteri per il contenimento dell'incremento di spesa e l'allocazione funzionale e programmata del personale fra le varie strutture e servizi di Ateneo e la distribuzione equilibrata tra gli uffici del personale Tecnico Amministrativo in servizio, la valorizzazione delle competenze. Un quadro sintetico del contesto interno ottenuto attraverso l'analisi SWOT, rileva i seguenti punti di forza e di debolezza:

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • presenza di personale Docente e Tecnico Amministrativo di elevata professionalità in un proficuo clima collaborativo; • riequilibrio nel triennio nella distribuzione delle risorse di personale all'interno di una politica di reclutamento del personale finanziariamente sostenibile; • particolare attenzione a tutti gli strumenti volti al miglioramento dei servizi pubblici nell'allineamento alle migliori pratiche in tema di comportamenti, attitudini e performance organizzative; • dimensioni piccole che favoriscono contatti docenti e il rapporto diretto con gli studenti; • delocalizzazione edilizia e delle attività formative su tutto il territorio regionale; • giovane età del personale ed elevata propensione al cambiamento; • capacità di dialogo con i partner istituzionali ed i portatori di interesse; • implementazione di un nuovo sistema di valutazione del personale e di contabilità; • rapidità dei processi decisionali; • tipologia organizzativa secondo il modello del campus. 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • continuo avvicinarsi di riforme del sistema universitario; • progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con minori disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi per gli studenti e delle politiche per il personale;
<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • applicazione di un ciclo di gestione della performance che consenta di cogliere le positività e di individuare i correttivi adeguati; • potenziamento molteplici iniziative di collaborazione con istituzioni, enti locali e enti di sostegno, su tutte le sedi dell'Ateneo, con cui sarà possibile sviluppare accordi più organici e strutturati anche per il reperimento di finanziamenti; • rispetto dei principi di semplificazione, efficienza ed efficacia tra i criteri di valutazione per l'allocazione interna delle risorse; • coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento dei servizi; • miglioramento delle competenze del personale per fronteggiare il limitato turn-over. 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • riduzione ulteriore del Fondo di Finanziamento Ordinario, cui si associa il limite di spesa per il personale; • limitazione del turnover; • congiuntura economica nazionale non favorevole; • riduzioni investimenti pubblici e privati nei servizi.

TERRITORIO

L'Università degli Studi del Molise è sorta in risposta all'esigenza di favorire lo sviluppo territoriale della Regione Molise ed all'aspirazione della Regione stessa di veder avviato e sviluppato un insediamento universitario. La sua nascita riflette dunque la scelta del Ministero di rafforzare la rete degli Atenei italiani, ma soprattutto quella delle Regioni meridionali, che appariva, a quella data, ancora scarsamente sviluppata, o quanto meno fortemente concentrata in poche grandi e congestionate sedi storiche.

Il sistema economico molisano - superata la fase recessiva dei primi anni novanta - registrava una crescita del valore aggiunto nettamente superiore a quella che caratterizzava in media il resto del Paese, soprattutto se raffrontata alla performance registrata dal complesso delle Regioni meridionali, anche se la struttura produttiva restava fortemente sbilanciata verso i settori più tradizionali (il peso dell'occupazione sia nel settore agricolo che in quello delle costruzioni infatti risultava significativamente più elevato, a scapito di un sottodimensionamento sia del settore manifatturiero che del settore terziario).

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • ateneo di piccole dimensioni con un miglior rapporto studenti/docenti e infrastrutture/risorse; • alta qualità in tutte le aree scientifico-disciplinari; • offerta formativa diversificata e in linea con le esigenze del territorio • convenzioni con soggetti pubblici e privati 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • limitata partecipazione dell'Ateneo alla rete dei distretti tecnologici e produttivi • scarsa incentivazione dei rapporti con le imprese locali • contesto territoriale che non favorisce la valorizzazione dei propri laureati in settori strategici • limitato coinvolgimento in programmi di mobilità internazionale
<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • insediamento in una piccola regione dell'Italia meridionale con peculiarità ambientali, storiche e culturali. • tasso di scolarizzazione medio-alto • possibilità di accedere ai fondi europei per l'attivazione di progetti scientifici 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • divario di reddito rispetto al contesto nazionale • divario nella dotazione infrastrutturale rilevante in quasi tutte le principali infrastrutture direttamente collegate con il sistema produttivo e con la popolazione • bassa produttività del lavoro • struttura produttiva ancora sbilanciata verso i settori più tradizionali (agricoltura) • staticità dell'economia regionale • bassa attrattività territoriale • uscita dal novero delle Regioni dell'obiettivo Convergenza (periodo 2007-2013)

1.5 ALCUNI DATI SULL'ATENEO

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2015 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati con il relativo andamento storico a partire dall'anno 2000.

I dati presentati sono desunti, per il personale docente, dalla banca dati del MIUR – Cineca e dalla banca dati del Settore Gestione Personale Docente di Ateneo, per il personale tecnico amministrativo sono forniti dal Settore Gestione Personale Tecnico-Amministrativo e Formazione, per gli studenti e i laureati dall'Ufficio Programmazione, Didattica, Valutazione e Qualità dell'Ateneo. I dati riferiti ai collaboratori di ricerca (dottorandi, assegnisti e borsisti post-lauream) sono forniti dall'Area Servizi Integrati.

Il grafico n.1 evidenzia il personale docente in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2015:

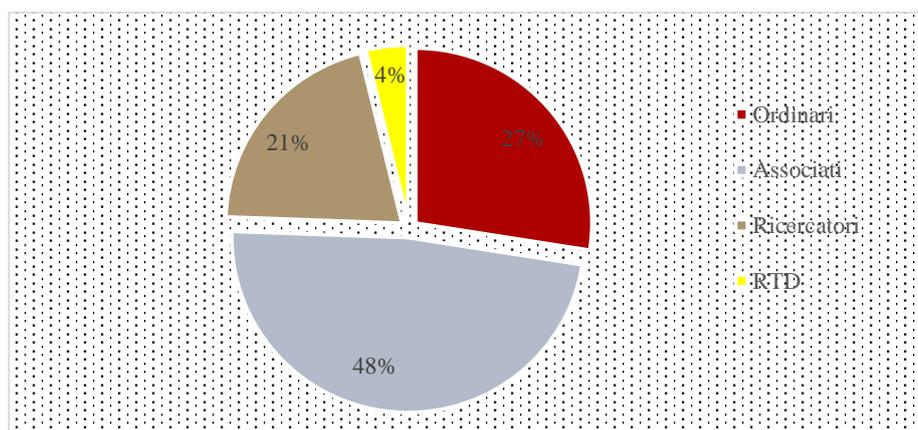


Grafico n.1. Personale docente al 31/12/2015 (Fonte: Ateneo)

Il grafico n.2 di seguito riportato evidenzia la distribuzione dei docenti per struttura dipartimentale relativamente all'anno 2015:

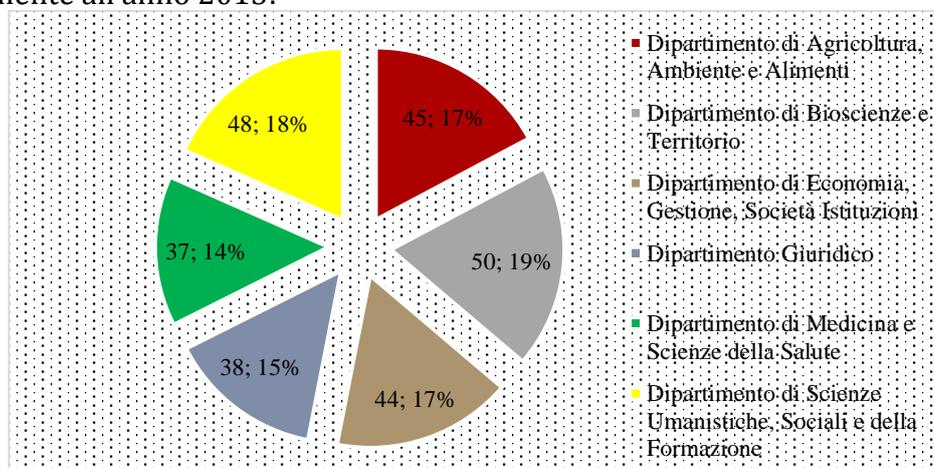


Grafico n.2 Distribuzione docenti anno 2015 per Dipartimento (Fonte: Ateneo)

La tabella A evidenzia il personale tecnico amministrativo classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2015.

Area funzionale	Contratto di lavoro a tempo indeterminato		Contratto di lavoro a tempo determinato		Altre tipologie contrattuali		TOTALE
	M	F	M	F	M	F	
Dirigenza amministrativa	2	0	0	0	0	0	2
Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	35	79	0	0	0	0	114
Biblioteche	5	8	0	0	0	0	13
Servizi generali e tecnici	29	13	0	0	0	0	42
Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	54	24	2	3	0	0	83
CEL (collaboratori esperti linguistici)	1	1	0	0	0	0	2
TOTALE	126	125	2	3	0	0	256

Tab A: Personale Tecnico Amministrativo anno 2015 (Fonte: Ateneo)

Il grafico n.3 evidenzia l'andamento negli anni del personale tecnico-amministrativo a partire dall'anno 2000. Nell'ultimi due anni il numero dei dipendenti risulta invariato.

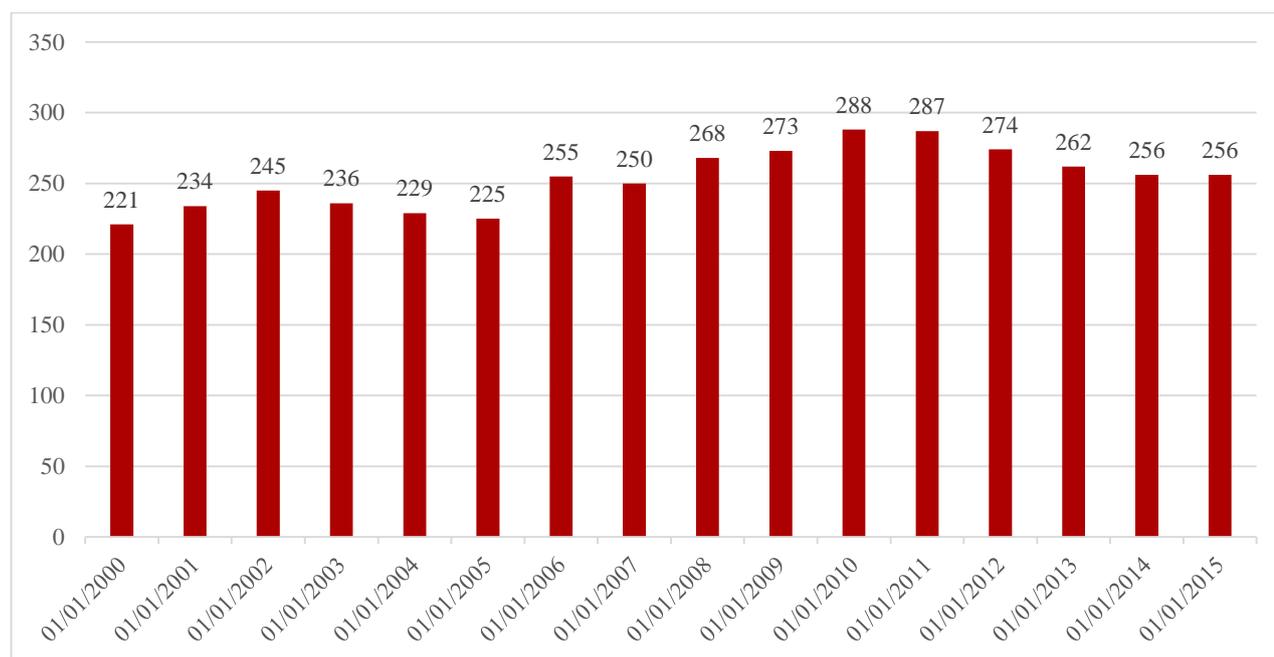


Grafico n.3 Personale Tecnico Amministrativo anni 2000-2015 (Fonte: Ateneo)

La Tabella B riporta l'andamento degli studenti iscritti e immatricolati presso l'Università degli Studi del Molise anni 2000-2015:

Anno accademico	Iscritti	di cui immatricolati
2000/01	7.740	1.216
2001/02	8.404	1.646
2002/03	9.397	1.857
2003/04	10.128	2.506
2004/05	10.312	2.658
2005/06	10.608	2.115
2006/07	10.677	2.267
2007/08	10.576	2.372
2008/09	10.354	2.477
2009/10	9.888	2.410
2010/11	8.558	2.142
2011/12	8.617	2.254
2012/13	8.131	2.008
2013/14	8.031	1.767
2014/15	7.311	1.697

Tab B - Iscritti e Immatricolati 2000-2015 (Fonte: Ateneo)

Il grafico n.4 evidenzia la distribuzione degli studenti per ciascun Dipartimento relativamente all'anno 2015:

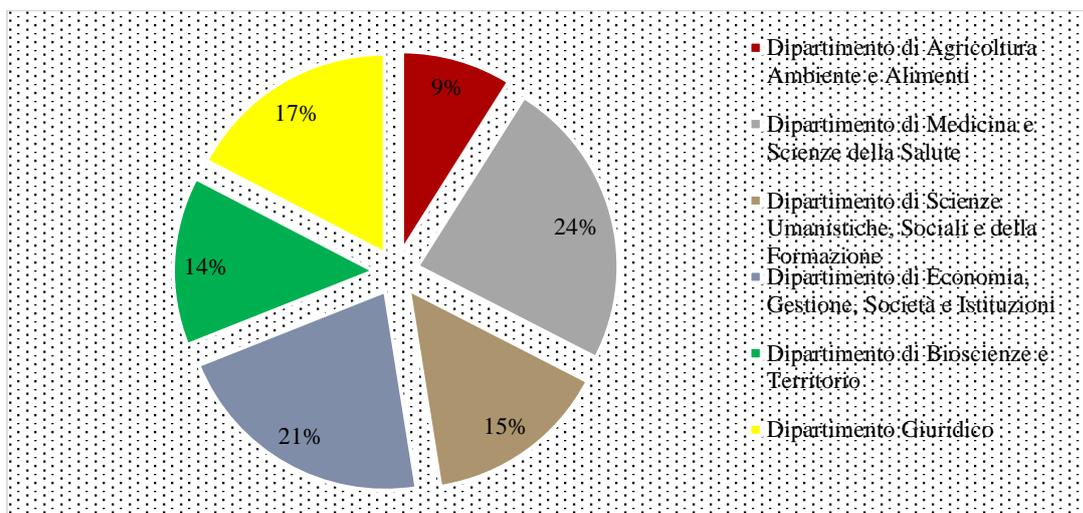


Grafico n.4 Distribuzione iscritti anno 2015 per Dipartimento (Fonte: Ateneo)

Il grafico n.5 riporta l'andamento dei laureati presso l'Università degli Studi del Molise negli anni 2000-2015:

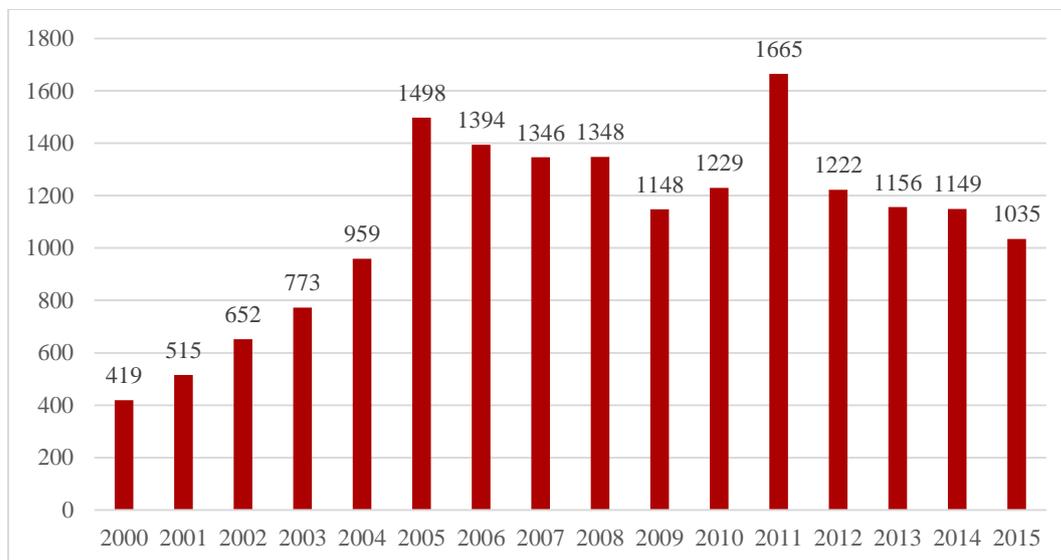


Grafico n.5 - Laureati 2000-2015 (Fonte: Ateneo)

Il grafico n. 6 riporta la distribuzione dei laureati anno 2015 per Dipartimento:

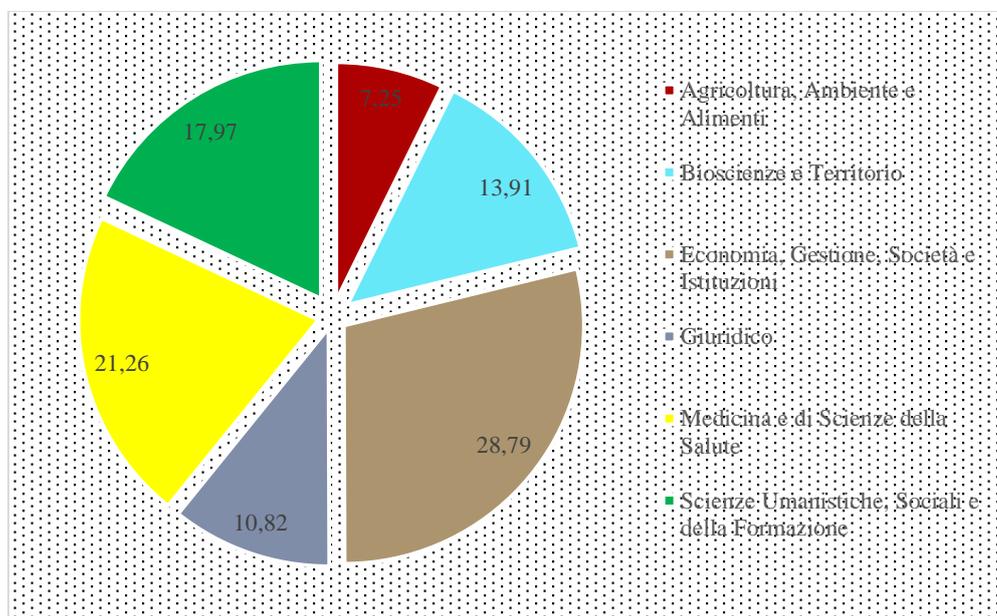


Grafico n. 6 - Laureati 2015 distribuiti per Dipartimento (Fonte: Ateneo)

Nell'anno 2015, nel campo della formazione post-lauream, sono stati impegnati n.282 figure con le diverse tipologie di inquadramento come evidenziato dal grafico n.7:

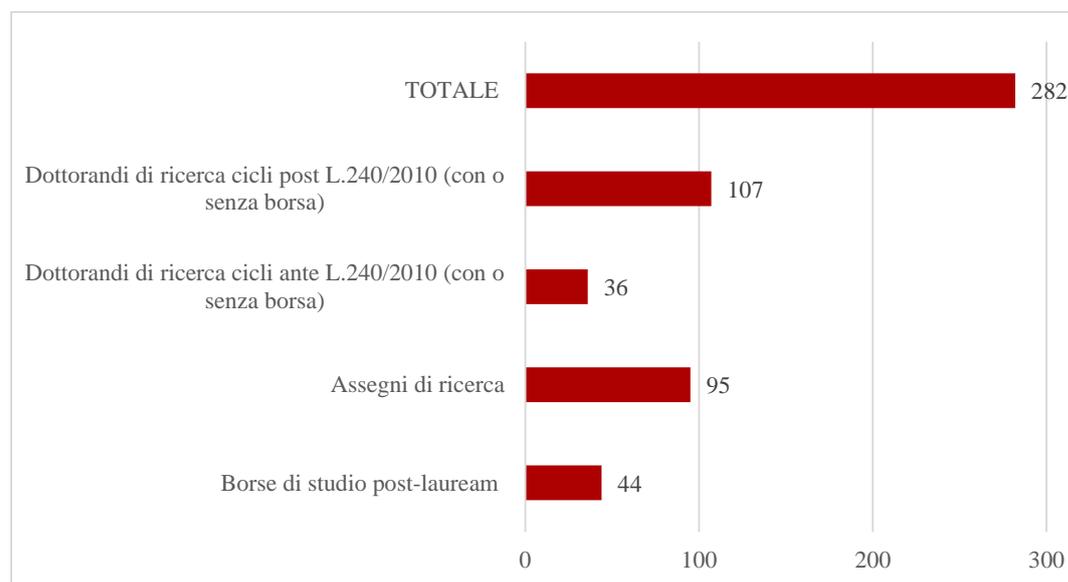


Grafico n.7 - Tipologie di inquadramento nella formazione post-lauream anno 2015 (Fonte: Ateneo)

Il grafico n.8 evidenzia nell'anno 2015 un aumento delle figure impegnate nella formazione post-lauream rispetto agli anni precedenti. Per il dottorato di ricerca sono ancora attivi i cicli XXIX e XXX, mentre il XXXI ciclo è stato attivato il I novembre 2015; gli assegni di ricerca e le borse di studio post-lauream sono aumentati rispetto agli anni precedenti in quanto attivati su nuovi progetti di ricerca a valere su fondi regionali, nazionali e comunitari.

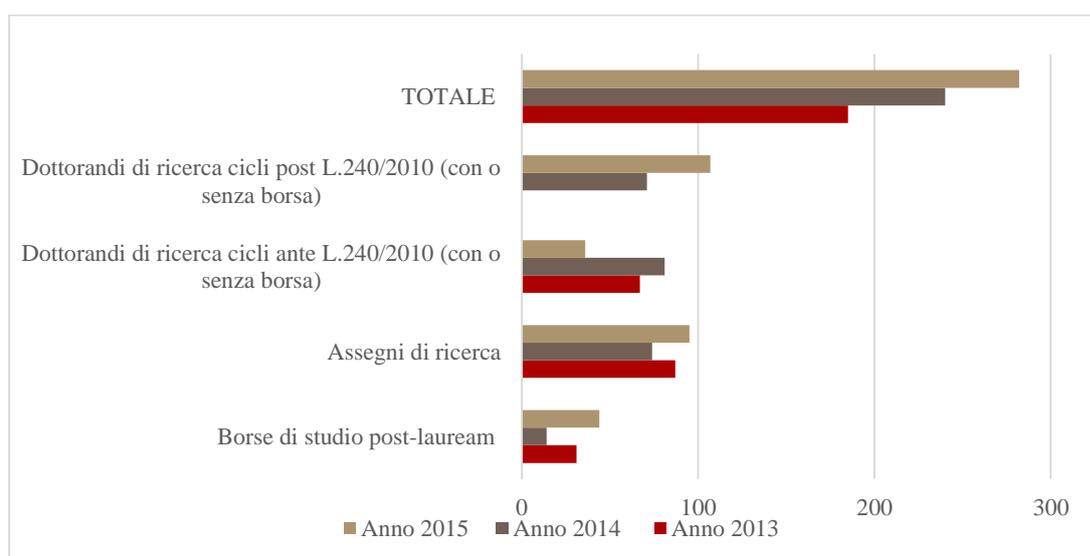


Grafico n.8 - Andamento 2013-2015 tipologie di inquadramento nella formazione post-lauream (Fonte: Ateneo)

1.6 L'OFFERTA FORMATIVA 2015/2016

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, AMBIENTE E ALIMENTI

CORSI DI LAUREA I 3 anni

- | Scienze e tecnologie agrarie _Indirizzi: Produzioni vegetali; Produzioni animali_ CAMPOBASSO
- | Scienze e tecnologie alimentari_ CAMPOBASSO
- | Tecnologie forestali ed ambientali_ CAMPOBASSO
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE I 2 anni**
- | Scienze e tecnologie agrarie_ CAMPOBASSO
- | Scienze e tecnologie alimentari_ CAMPOBASSO
- | Scienze e tecnologie forestali ed ambientali_ interdipartimento con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio_ Attivazione del curriculum interateneo con l'Università della Tuscia, in lingua inglese, denominato Mountain Forests and Landscapes_ CAMPOBASSO

DIPARTIMENTO DI BIOSCENZE E TERRITORIO

CORSI DI LAUREA I 3 anni

- | Scienze biologiche_ Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario_ corso a numero programmato_ PESCHE IS
- | Informatica_ PESCHE IS
- | Ingegneria civile_ Interateneo con l'Università degli Studi del Sannio - BN_ CAMPOBASSO
- | Scienze turistiche* _TERMOLI CB
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE I 2 anni**
- | Biologia_ Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario_ PESCHE IS
- | Ingegneria civile_ CAMPOBASSO
- | Scienze e tecnologie forestali ed ambientali_ interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti_ CAMPOBASSO
- | Turismo e beni culturali* _TERMOLI CB
- | Matematica e scienze per l'insegnamento nella scuola secondaria di primo grado_ in corso di attivazione_ corso a numero programmato_ PESCHE IS
- | Tecnologia per l'insegnamento nella scuola secondaria di primo grado_ in corso di attivazione_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA, GESTIONE, SOCIETÀ E ISTITUZIONI

CORSI DI LAUREA I 3 anni

- | Economia aziendale_ CAMPOBASSO
- | Scienze del servizio sociale_ CAMPOBASSO
- | Scienze della politica e dell'amministrazione_ interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento Giuridico_ ISERNIA
- CORSI DI LAUREA MAGISTRALE I 2 anni**
- | Imprenditorialità e innovazione_ CAMPOBASSO
- | Servizio sociale e politiche sociali_ CAMPOBASSO
- | Scienze politiche e delle istituzioni europee_ interdipartimento con il Dipartimento Giuridico_ ISERNIA

DIPARTIMENTO GIURIDICO

CORSO DI LAUREA I 3 anni

- | Scienze della politica e dell'amministrazione_ interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni_ ISERNIA

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE I 2 anni

- | Scienze politiche e delle istituzioni europee_ interdipartimento con il Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni_ ISERNIA

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO I 5 anni

- | Giurisprudenza_ CAMPOBASSO

SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE I 2 anni

- | Professioni legali_ a numero programmato_ CAMPOBASSO

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E DI SCIENZE DELLA SALUTE

CORSI DI LAUREA I 3 anni

- | Dietistica_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO
- | Infermieristica_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO
- | Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO
- | Scienze motorie e sportive_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE I 2 anni

- | Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO
- | Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate_ CAMPOBASSO
- | Scienze motorie e sportive per l'insegnamento nella scuola secondaria di primo grado_ in corso di attivazione_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO I 6 anni

- | Medicina e chirurgia_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE, SOCIALI E DELLA FORMAZIONE

CORSI DI LAUREA I 3 anni

- | Lettere e beni culturali_ CAMPOBASSO
- | Scienze della comunicazione_ CAMPOBASSO

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE I 2 anni

- | Letteratura e storia dell'arte_ Indirizzi: filologico-letterario; archeologico-artistico_ CAMPOBASSO
- | Discipline letterarie, storiche e geografiche per l'insegnamento nella scuola secondaria di primo grado_ in corso di attivazione_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO I 5 anni

- | Scienze della formazione primaria_ corso a numero programmato_ CAMPOBASSO



Corsi certificati dall'Organizzazione Mondiale del Turismo

1.7 GLI STAKEHOLDER

L'obiettivo di questa sezione è quello di rilevare gli impatti generati sul territorio e sul benessere della collettività, in particolare quello di misurare, quantitativamente e qualitativamente, l'utilità prodotta verso le diverse categorie di stakeholder.

Il concetto di "stakeholder" nasce nelle teorie dell'impresa; trasportarlo nell'ambito delle organizzazioni pubbliche e, in particolare, dell'università, costituisce un'operazione complessa che richiede opportuni adattamenti. In senso ampio, stakeholder è ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, che può influenzare (attraverso azioni o reazioni) e/o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi, e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere.

L'Ateneo vede nell'attivazione della capacità di gestire in modo produttivo i rapporti con i propri stakeholders, vecchi e nuovi, la concreta soluzione al superamento di impostazioni eccessivamente autoreferenziali presenti negli stessi atenei, che interpretano negativamente, danneggiandolo, il fondamentale principio dell'autonomia universitaria.

L'impegno dell'università diventa prioritariamente quello di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, in conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative. Ma, per costruire un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder è importante rinnovare l'organizzazione universitaria secondo principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, alle politiche di sviluppo delle risorse umane, al rinnovamento della cultura organizzativa.

Rispetto alle aree strategiche (Didattica, Ricerca, Servizi agli studenti, Amministrazione e Territorio) e alle attività prioritarie di intervento di ogni singola area è stata effettuata una ricognizione e quindi un elenco degli stakeholder attuali e potenziali. La matrice stakeholder/attività costruita individua anche una sottocategoria di stakeholder.

Aree strategiche	Attività	Macrocategorie di stakeholder	Sottocategorie di Stakeholder
Didattica	Corsi di laurea, di laurea specialistica, scuole di specializzazione e di dottorato, corsi di perfezionamento, master, corsi di formazione, stage e tirocini	Studenti	Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione
		Personale Docente	Personale nei diversi ruoli. Professori/ricercatori/docenti a contratto
		Personale Tecnico-Amministrativo	Addetti alle strutture di supporto alla didattica
Ricerca	Ricerca di base, applicata e di intervento, collaborazione con altri Atenei/aziende, studi di fattibilità, analisi di settore, ricerche di mercato, ecc.	Ricercatori	Ricercatori, collaboratori di ricerca (assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti)
		Studenti	Laureati, dottorandi
		Imprese	Aziende di produzione di beni e servizi reali e finanziari, aziende del terzo settore, associazioni di categoria e di settore
		Istituzioni pubbliche	Amministrazioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali, enti di ricerca (CNR ecc.)
		Altre università/Scuole	Università italiane e straniere, Istituzioni scolastiche
		Personale Tecnico-Amministrativo	Addetti alle strutture di supporto alla ricerca
		Comunità scientifica nazionale ed internazionale	Comunità scientifica nazionale ed internazionale
		Soggetti economico-sociali, pubblici e privati, rilevanti per l'occupazione ed in generale per lo sviluppo del territorio	Imprese, aziende, Enti pubblici
Servizi agli studenti	Orientamento, tutorato, servizi per la didattica e la ricerca (biblioteche, laboratori, aule studio, ecc.), servizio mensa, mobilità internazionale, ecc.	Personale Docente	Professori ordinari, associati, straordinari, ricercatori
		Studenti	Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione, laureandi, laureati, dottorandi, studenti delle scuole superiori
		Personale Tecnico-amministrativo	Personale Tecnico-Amministrativo
		Ordini Professionali	Praticanti iscritti agli ordini professionali, candidati agli esami di Stato
		Collettività	Comunità locale, nazionale, internazionale
Amministrazione	Selezione e regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici	Personale di ruolo	Personale Docente, Tecnico-Amministrativo
		Personale non di ruolo	Assegnisti, contrattisti, borsisti
	Acquisto di beni e servizi, manutenzione di beni immobili e strumentali	Fornitori di beni e servizi	Imprese per fornitura di cancelleria e stampati, mobili e arredi d'ufficio, software e hardware; imprese di costruzione, ristrutturazione e manutenzione immobili; imprese di servizi per vigilanza, pulizia, ecc.; imprese per fornitura di telefono, gas, acqua, luce, servizi bancari, ecc.
	Finanziamenti, donazioni, contributi, ecc.	Enti finanziatori Studenti	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni
Territorio	Rapporti con le imprese, trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca	Enti pubblici e privati, aziende	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni

E' possibile, inoltre, posizionare i vari stakeholder nei tre diversi ambienti di riferimento dell'organizzazione:

Ambiente di riferimento operativo: dimensione Ateneo;

Ambiente di primo riferimento: dimensione territoriale regionale;

Ambiente di riferimento generale: dimensione nazionale ed internazionale.

Il "posizionamento" degli stakeholder negli ambienti di riferimento non ne definisce automaticamente l'interesse ed il potere, e la distinzione tra i diversi ambienti non deve essere considerata netta e rigida.

<p style="text-align: center;">AMBIENTE DI RIFERIMENTO OPERATIVO (dimensione Ateneo)</p>	<p>Studenti Personale Tecnico-amministrativo Docenti e ricercatori Altro personale non strutturato Organizzazioni Sindacali dell'Ateneo Rappresentanze degli studenti Altre rappresentanze interne Ministero dell'università e della ricerca (MIUR) Regione Molise Soggetti finanziatori Esu - Ente per il diritto allo Studio Universitario Fornitori Aziende Famiglie degli studenti</p>
<p style="text-align: center;">AMBIENTE DI PRIMO RIFERIMENTO (dimensione regionale)</p>	<p>Regione Molise Comune di Campobasso Pubbliche amministrazioni Altri Enti locali Scuole Superiori e loro studenti Enti di ricerca regionali Enti di formazione professionale Camera di Commercio Unioncamere Imprese Organizzazioni sindacali dei lavoratori Organizzazioni datoriali Ordini professionali Associazioni professionali Terzo settore, volontariato, cooperazione Settore della comunicazione Stampa e altri media regionali Fondazioni bancarie Ex studenti e potenziali studenti</p>
<p style="text-align: center;">AMBIENTE DI RIFERIMENTO GENERALE (dimensione nazionale ed internazionale)</p>	<p>Università e Strutture di governo del sistema universitario Ministero dell'università e della ricerca (MIUR) Consiglio Universitario Nazionale (Cun) Consiglio Nazionale degli studenti universitari (Cnsu) Agenzia di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (Anvur) Autorità Nazionale Anticorruzione (Anac) Conferenza dei Rettori delle Università italiane (Cru) Strutture istituzionali Unione europea Governo Dipartimento della Funzione Pubblica CNEL, CNR, CNIPA Conferenza delle Regioni Strutture di rappresentanza economico-sociale Federazioni Nazionali Sindacati Università Confederazioni Nazionali Sindacali Confederazioni del mondo imprenditoriale</p>

Relativamente alla macrocategoria studenti, che rappresenta il segmento degli stakeholder di maggiore riferimento, al momento i giudizi e le opinioni sono rinvenibili:

- ✓ nella *opinione della didattica* che, oltre agli adempimenti normativi, costituisce un utile strumento a disposizione dell'università da utilizzare come mezzo di autovalutazione non solo con lo scopo di migliorare il processo formativo proposto agli studenti, ma anche di promuovere una "cultura della valutazione" in ambito universitario, riferito al personale Docente, al personale Tecnico Amministrativo e non ultimo agli studenti;
- ✓ nel giudizio espresso dai laureati attraverso il questionario *AlmaLaurea* somministrato alla vigilia della conclusione degli studi universitari che, oltre a rilevare dati socio-anagrafici ed aspetti relativi al curriculum del laureato, prevede una sezione finalizzata a rilevarne i "Giudizi sull'esperienza universitaria che sta concludendo" specifica sui seguenti aspetti: la complessiva esperienza universitaria; le infrastrutture (aule, laboratori, biblioteche e spazi per lo studio); i servizi per il diritto allo studio; servizi e le condizioni di vita nelle città universitarie.

1.8 L' ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance (riportato di seguito) è una mappa logica tesa a dimostrare come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano alla missione istituzionale, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente. In altre parole, attraverso di esso si rappresenta il legame tra missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi.

L'albero delle Performance può essere così sintetizzato:

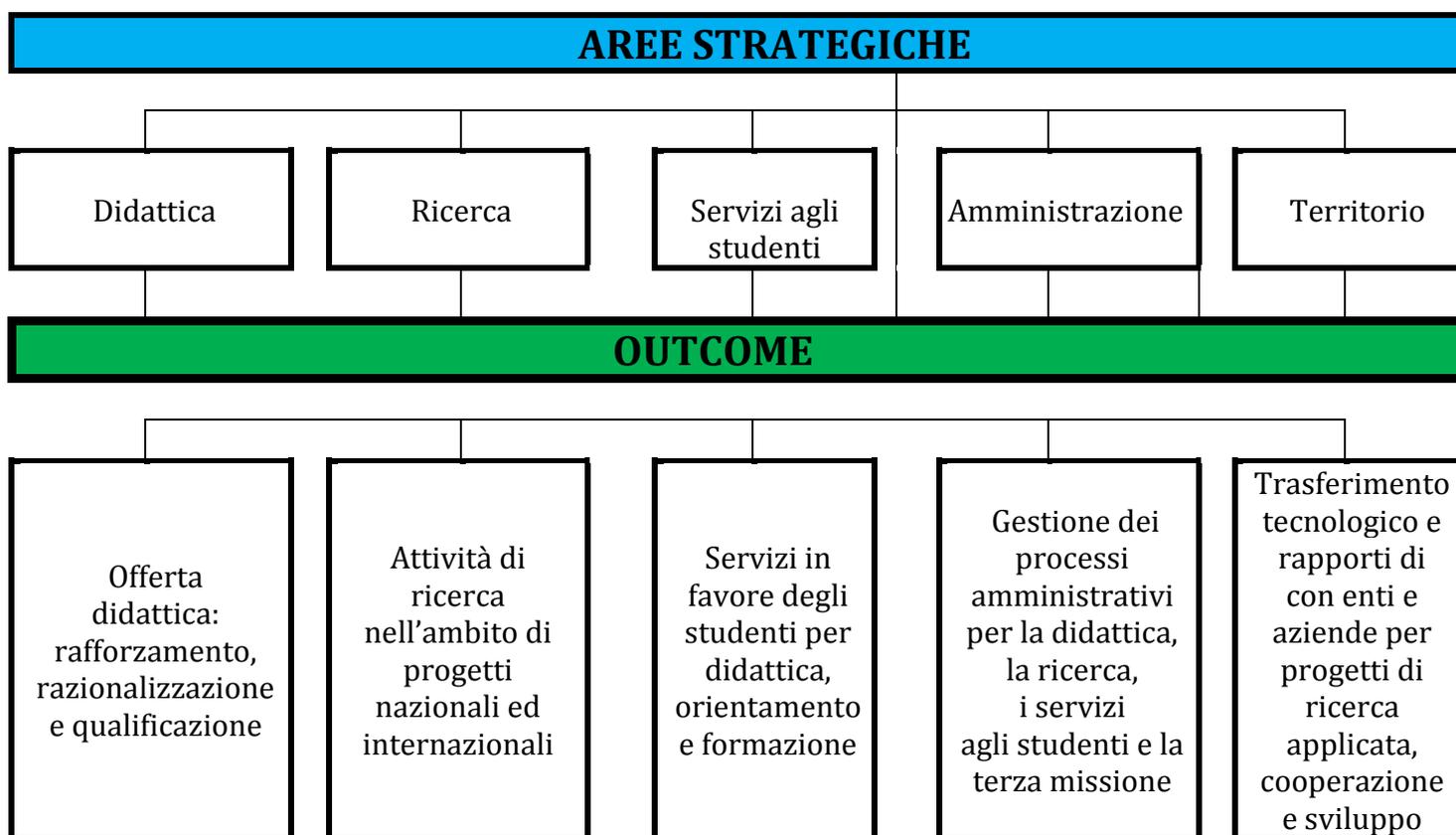


Tabella 1- Albero delle Performance

1.9 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI OPERATIVI

Seguendo la logica dell'albero della performance, in questa sezione vengono presentati gli obiettivi strategici sia nella loro veste di obiettivi di particolare importanza rispetto ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse, sia nella veste di descrittori di ciò che l'Ateneo è chiamato a migliorare per realizzare le proprie strategie. L'arco temporale di riferimento è quello del triennio 2016-2018. E' possibile che nel corso dell'anno alcuni elementi strategici siano sottoposti a revisione sostanziale. Sempre secondo la logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi per verificare la loro realizzazione mediante la possibilità di misurare quanto raggiunto, i tempi necessari per il completamento e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Gli obiettivi strategici sono riferiti al triennio 2016-2018; il Direttore generale vigila sul perseguimento degli stessi obiettivi e sullo stato di raggiungimento. Gli obiettivi operativi riguardano l'anno 2016; il Direttore generale risponde del raggiungimento di tutti gli obiettivi operativi secondo le indicazioni che saranno definite dal Consiglio di Amministrazione; i dirigenti e i responsabili di Area rispondono del raggiungimento degli obiettivi operativi secondo le proprie competenze funzionali e le specificazioni contenute nelle schede presentate nel Piano. In ordine sono riportate:

- Scheda Obiettivi Operativi anno 2016 - DIVISIONE GESTIONE RISORSE
- Scheda Obiettivi Operativi anno 2016 - AREE GESTIONALI
 - Area Acquisti e Contratti
 - Area Finanza e Controllo
 - Area Servizi Tecnici
 - Area Risorse Umane
 - Ufficio Gabinetto degli Organi di Governo
 - Area Servizi Integrati Area Medica e Assistenziale
 - Area Servizi Dipartimentali
 - Area Servizi Studenti
 - Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali
 - Area Attività Culturali e Museali

OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO 2016-2018
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016 – DIVISIONE GESTIONE RISORSE

DIVISIONE GESTIONE RISORSE						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Dirigere e coordinare le attività connesse alla revisione dei Regolamenti di Ateneo per la parte di competenza della Divisione	5%	Revisione Regolamenti	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Dirigere e coordinare le attività per l'esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza della Divisione	10%	Pubblicazione dei dati di rilevanza sotto il profilo della trasparenza e attuazione delle misure previste nel piano di prevenzione della corruzione	31.12.2016
		3.a	Dirigere e coordinare le attività di definizione di standard degli arredi e delle attrezzature tecnologiche e informatiche da assegnare a seconda delle caratteristiche della struttura, del ruolo e delle competenze	5%	Realizzazione di un documento di sintesi	31.12.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	3.b	Coordinare e monitorare attività per la Centrale Unica Approvvigionamenti di Ateneo	10%	Realizzazione di un documento di sintesi e modelli operativi unificati	30.09.2016
		3.c	Coordinare le attività per l'istituzione Albo per componenti Commissioni di Gare di Appalti	5%	Istituzione Albo	30.06.2016
		3.d	Coordinare le attività per l'istituzione Albo ditte per forniture, servizi e lavori	5%	Istituzione Albo	30.06.2016
		3.e	Coordinare il processo di informatizzazione nella gestione delle carriere del personale e implementazione della procedura CSA	5%	Incremento del numero delle carriere presenti nella procedura CSA sia per il personale docente che tecnico-amministrativo	31.12.2016
4	Manutenzione e conservazione del patrimonio edilizio universitario. Miglioramento delle condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro	4.a	Curare la mappatura globale del patrimonio edilizio e piano degli interventi di manutenzione e di sicurezza delle strutture e attrezzature di Ateneo	5%	Redazione del piano degli interventi	31.03.2016
					Monitoraggio degli interventi	31.12.2016
5	Attuazione riforma della contabilità (COEP)	5.a	Assicurare gli adempimenti di cui all'art. 8 del D.M-19/2014 - Manuale tecnico – operativo	5%	Redazione Manuale tecnico - operativo	31.12.2016
6	Riordino delle attività in materia fiscale	6.a	Coordinare il processo di riordino delle attività in materia fiscale eliminando il ricorso all'istituto del ravvedimento operoso	5%	Monitoraggio degli adempimenti	31.12.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

7	Monitoraggio e controllo dei costi del personale	7.a	Programmazione del personale mediante la procedura PROPER Monitoraggio dei costi del personale	10%	Predisposizione dei connessi documenti e gestione procedura PROPER Gestione procedura PROPER	31.12.2016
8	Valorizzazione e crescita professionale del personale	8.a	Programmazione delle attività per una formazione sistemica e continua del personale che, tra l'altro, ricomprenda anche gli aspetti connessi alla formazione linguistica e al potenziamento della formazione in tema di accreditamento dei Corsi di studio e di qualità della didattica	10%	Piano delle azioni formative Realizzazione in house di almeno sei corsi formativi	15.03.2016 31.12.2016
9	Azioni di miglioramento del ciclo della performance	9.a	Coordinare le attività di attuazione del Piano Integrato Performance, anticorruzione e trasparenza 2016-2018	15%	Piano Integrato Performance, anticorruzione e trasparenza Monitoraggio infrannuale Verifica dei risultati	31.01.2016 30.06.2016 31.12.2016
		9.b	Coordinare le attività per il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità		5%	Realizzazione di almeno n. 2 seminari di informazione e attività formative

OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO 2016-2018
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016 - AREE GESTIONALI

AREA ACQUISTI E CONTRATTI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	20%	Revisione Regolamenti beni mobili ed immobili, iniziative culturali studenti, attività conto terzi	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	10%	Publicazione dei dati – verifiche periodiche sulla procedure di acquisto	Verifica trimestrale
3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei	3.a.	Definizione standard degli arredi e delle attrezzature tecnologiche e informatiche da assegnare a seconda delle caratteristiche della struttura, del ruolo e delle competenze (<i>Inter-Area</i>)	10%	Redazione documento riepilogativo contenente linee guida	31.12.2016
		3.b	Centrale Unica Approvvigionamenti di Ateneo – modelli operativo/gestionali e monitoraggio (<i>Inter-Area</i>)	10%	Centralizzazione procedure di acquisto – Elaborazione di modelli operativi unificati e di Linee Guida per gli acquisti	31.12.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

	processi e delle comunicazioni	3.c	Istituzione Albo per componenti Commissioni di Gare di Appalti (<i>Inter-Area</i>)	10%	Istituzione Albo	30.06.2016
		3.d	Istituzione Albo ditte per forniture, servizi e lavori (<i>Inter-Area</i>)	10%	Istituzione Albo	30.06.2016
4	Razionalizzazione costi	4.a	Ricognizione e mappatura delle Partecipazioni di Ateneo in società, consorzi e centri, con l'indicazione dei costi di partecipazione e dei nominativi dei referenti	15%	Data base dei Consorzi, Centri e società partecipate	31.12.2016
		4.b	Monitoraggio dei costi per acquisti carta e uso fotocopiatori	15%	Report periodico per l'analisi dei costi (bimestrale)	31.12.2016

OBIETTIVI STRATEGICI DI ATENEO 2016-2018
OBIETTIVI OPERATIVI ANNO 2016 - AREE GESTIONALI

AREA FINANZA E CONTROLLO						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	20%	Regolamento di missioni – predisposizione atti per approvazione	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	10%	Adempimenti e attuazione delle misure	trimestrale
3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	3.a	Sistema di Certificazione Unica dei Redditi e delle Imposte: sistema di verifica e controllo	20%	Accentramento conguaglio fiscale e trasmissione flussi Agenzia delle entrate	30.04.2016
		3.b	Riduzione flusso cartaceo	20%	Programmazione e avvio della graduale eliminazione dei fascicoli cartacei degli ordinativi semplificando in tal modo l'accesso alle informazioni sia	31.12.2016 30%

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

					da parte degli uffici dell'Area sia, in forma opportunamente limitata, quelli delle altre Aree	
4	Attuazione riforma della contabilità (COEP)	4.a	Adempimenti di cui all'art. 8 del D.M- 19/2014 - Manuale tecnico – operativo	20%	Redazione Manuale tecnico - operativo	31.12.2016
5	Riordino delle attività in materia fiscale	5.a	Elaborazione liquidazioni mensili e presentazione delle dichiarazioni fiscali senza ricorrere all'istituto del ravvedimento operoso	10%	Rispetto scadenze	Tempestivo

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

AREA SERVIZI TECNICI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	N.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016 (obiettivo operativo)	Target Atteso 2016
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	5%	Relazioni su tutti i Regolamenti per la parte di competenza; Numero di regolamenti sui quali sono state proposte modifiche e/o revisioni	31.03.2016 31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	15%	Adempimenti e attuazione delle misure	Verifica trimestrale
3		3.a	Istituzione Albo per componenti Commissioni di Gare di Appalti (<i>Inter-Area</i>)	10%	Istituzione Albo	30.06.2016
		3.b	Istituzione Albo ditte per forniture, servizi e lavori (<i>Inter-Area</i>)	10%	Istituzione Albo	30.06.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	3.c	Centrale Unica Approvvigionamenti di Ateneo – modelli operativo/gestionali e monitoraggio (<i>Inter-Area</i>)	10%	Centralizzazione procedure di acquisto – Elaborazione di modelli operativi unificati e di Linee Guida per gli acquisti	30.09.2016
		3.d	Costruzione di nuovi modelli tecnici gestionali per l’affidamento di lavori, forniture e servizi.	5%	Elaborazione ed attuazione di modelli	31.12.2016
4	Manutenzione e conservazione del patrimonio edilizio universitario. Miglioramento delle condizioni di sicurezza sui luoghi di lavoro	4.a	La sicurezza delle strutture e delle attrezzature di Ateneo: mappatura globale e piano degli interventi	15%	Redazione di un Piano; Numero delle azioni poste in essere	31.03.2016 31.12.2016
		4.b	Gestione Piano di Manutenzione di Ateneo: mappatura degli interventi da realizzare e analisi dei costi. Piano degli interventi, comprensivo delle aree pertinenti esterne destinate a verde.	20%	Redazione di un Piano; Numero interventi effettuati	31.03.2016 31.12.2016
		4.c	Realizzazione e organizzazione spazi per Archivio documenti di Ateneo	10%	Realizzazione adeguati spazi per Archivio	30.09.2016

AREA RISORSE UMANE						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	5%	Adozione di un Regolamento per la disciplina delle autorizzazioni agli incarichi esterni Revisione del regolamento che disciplina le procedure di reclutamento del pta	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	10%	Adempimenti e attuazione delle misure	Verifica trimestrale
		2.b	Coordinamento della attività in materia di trasparenza e anticorruzione	10%	Adempimenti e attuazione delle misure	Verifica trimestrale
3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	3.a	Informatizzazione nella gestione delle carriere del personale e implementazione della procedura CSA	15%	Aggiornamento e caricamento di 40 carriere di professori associati Aggiornamento e caricamento carriere del PTA (50% delle carriere esistenti)	31.12.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

		3.b	Anagrafe della formazione: realizzazione di una banca dati a partire dal 2013	10%	Banca dati	31.12.2016
4	Valorizzazione e crescita professionale del personale	4.a	Piano annuale di formazione del personale	10%	Elaborazione del piano	28.02.2016
		4.b	Piano di formazione linguistica per il personale dipendente dell'Ateneo: programmazione ed attuazione(<i>Inter Area</i>)	10%	Elaborazione Piano di formazione linguistica; attuazione del Piano	15.03.2016 31.12.2016
		4.c	Programmare e realizzare una formazione sistematica e continua tale da garantire il raggiungimento di requisiti minimi di competenza a docenti, personale T/A e studenti impegnati negli organismi interni preposti alla AQ della didattica, soprattutto in occasione degli avvicendamenti in tali organismi	10%	Piano formativo specifico	28.02.2016
5	Monitoraggio e controllo dei costi del personale	5.a	Gestione procedura PROPER e analisi del FFO	20%	Alimentazione della banca dati contenuta nella procedura PROPER	Scadenze ministeriali Tempestivo

UFFICIO DI GABINETTO DEGLI ORGANI DI GOVERNO						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Modifica dello Statuto di Ateneo e del Regolamento Generale di Ateneo.	20%	Relazione su tutti i Regolamenti per la parte di competenza; Proposte modifiche e/o revisioni Regolamenti	30.04.2016 31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	15%	Adempimenti e attuazione delle misure	Verifica trimestrale
		3.a	Creazione di una banca dati delle delibere degli OO.CC. di Ateneo accessibile ai Responsabili di Area per attività di ricerca e consultazione.	10%	Banca dati	30.06.2016
		3.b	Creazione di una banca dati dei Decreti Rettorali e delle Determine Dirigenziali accessibile ai	10%	Banca dati	30.06.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni		Responsabili di Area per attività di ricerca e consultazione			
		3.c	Ricognizione e creazione di una banca dati relativa ai Regolamenti di Ateneo vigenti	10%	Banca dati	31.12.2016
		3.d	Ricognizione e creazione di una banca dati dei Centri di Ateneo	5%	Banca dati	30.06.2016
		3.e	Informatizzazione agenda rettoriale	10%	Realizzazione agenda rettorale informatica	31.12.2016
		3.f	Supporto all'organizzazione di eventi, convegni, scambi e confronto con altri Enti e Università e gestione anagrafica ospiti e accreditamento	10%	Pubblicazione di informazioni e notizie sugli eventi istituzionali e culturali; Realizzazione Linee guida	tempestiva 31.12.2016
		3.g	Potenziamento delle attività di comunicazione istituzionale	10%	Adeguate pubblicizzazione degli eventi e manifestazioni sul sito web	tempestiva

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

AREA SERVIZI INTEGRATI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	10%	Proposte di modifica regolamenti di competenza dell'Area	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	10%	Adempimenti ed attuazione delle misure	Verifica trimestrale
3	Miglioramento dell'accesso ai servizi on-line dell'Ateneo	3.a	Attivazione Education Roaming (EDUROAM); Adozione di un nuovo sistema di posta elettronica	20%	Funzionalità dei sistemi	30.09.2016
		3.b	Piattaforma per l'e-learning per i percorsi formativi degli studenti lavoratori o con difficoltà per la frequenza	20%	Progettazione	30.09.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

4	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	4.a	Supporto tecnico ed amministrativo – contabile per la partecipazione ai bandi per la ricerca nazionale ed europea e realizzazione dell'Anagrafe Unica della Ricerca	10%	Partecipazione dei docenti a bandi per la ricerca nazionale ed europea; Realizzazione dell'Anagrafe Unica della Ricerca	Tempestivo
		4.b	Attivazione sistema pagoPA	20%	Piano di attivazione e individuazione dei servizi	31.12.2016
5	Valorizzazione e crescita professionale del personale	5.a	Piano di formazione linguistica per il personale dipendente dell'Ateneo: programmazione ed attuazione (<i>Inter Area</i>)	10%	Elaborazione Piano di formazione linguistica; attuazione del Piano	15.03.2016 31.12.2016

AREA MEDICA E ASSISTENZIALE						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	5%	Relazioni su tutti i Regolamenti per la parte di competenza; proposte modifiche e/o revisioni	31.03.2016 31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	5%	Adempimenti e attuazione delle misure	Verifica trimestrale
3	Nuovo modello di gestione degli ECM	3.a	Redazione del manuale operativo per l'accreditamento di eventi ECM- crono programma operativo	10%	Redazione Manuale operativo	30.09.2016
4	Le Scuole di Specializzazione mediche: organizzazione e gestione	4.a	Aggiornamento ed arricchimento della pagina web della Scuola di Specializzazione per Medici – informazioni e supporto ai medici iscritti.	10%	Aggiornamento sito web	Tempestivo

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

5	Funzioni Assistenziali	5.a	Redazione di un pagina web ad accesso riservato dedicata alle funzioni Assistenziali: monitoraggio degli incarichi conferiti a personale del DIMES, durata degli incarichi, ruoli ricoperti nel SSR.	10%	Aggiornamento sito web	Tempestivo
6	Armonizzare l'insieme dei documenti del sistema per la AQ della didattica, definire e rendere note le responsabilità e i compiti dei soggetti coinvolti nella progettazione e gestione dei CdS	6.a	Definizione di linee guida per i processi legati alla progettazione e accreditamento dei corsi di laurea (<i>Inter Area</i>)	10%	Realizzazione di un documento di sintesi per ogni processo	31.12.2016
		6.b	Definizione di linee guida per i processi legati al controllo della qualità (<i>Inter Area</i>)	10%	Realizzazione di un documento di sintesi per ogni processo	31.12.2016
7	Migliorare i processi gestionali nell'organizzazione delle attività didattiche	7.a	Predisposizione di opportune Linee Guida per la gestione dei processi principali di interesse dei CdS (consultazione delle Parti Interessate, definizione di obiettivi di apprendimento e modalità di esame, monitoraggio e riesame, gestione degli esiti dei questionari degli studenti, efficacia del percorsi di formazione, ...) (<i>Inter-Area</i>)	20%	Realizzazione di un documento sintetico per ogni processo	31.12.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

		7.b	<p>Analisi delle richieste provenienti dai CdS in merito alle risorse logistiche, strutturali, di servizi e di personale necessari per la didattica nelle diverse sedi dell'Ateneo e predisporre tempestivamente le specifiche risposte alle esigenze manifestate.</p> <p><i>(Inter-Area)</i></p>	20%	Predisposizione tempestiva di proposte/soluzioni	Tempestivo
--	--	-----	---	-----	--	------------

AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	5%	Analisi e relazione sui Regolamenti per la parte di competenza; proposte modifiche e/o revisioni	31.05.2016 31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	15%	Adempimenti e attuazione delle misure	trimestrale
3	Armonizzare l'insieme dei documenti del sistema per la AQ della didattica, definire e rendere note le responsabilità e i compiti dei soggetti coinvolti nella progettazione e gestione dei CdS (<i>Inter Area</i>)	3.a	Definizione di linee guida per i processi legati alla progettazione e accreditamento dei corsi di laurea (<i>Inter Area</i>)	15%	Realizzazione di un documento di sintesi per ogni processo	31.12.2016
		3.b	Definizione di linee guida per i processi legati al controllo della qualità (<i>Inter Area</i>)	15%	Realizzazione di un documento di sintesi per ogni processo	31.12.2016

4	Migliorare i processi gestionali nell'organizzazione delle attività didattiche(<i>Inter Area</i>)	4.a	Predisposizione di opportune Linee Guida per la gestione dei processi principali di interesse dei CdS (consultazione delle Parti Interessate, definizione di obiettivi di apprendimento e modalità di esame, monitoraggio e riesame, gestione degli esiti dei questionari degli studenti, efficacia del percorsi di formazione, ...) (<i>Inter Area</i>)	30%	Realizzazione di un documento di sintesi per ogni processo	31.12.2016
		4.b	Analisi delle richieste provenienti dai CdS in merito alle risorse logistiche, strutturali, di servizi e di personale necessari per la didattica nelle diverse sedi dell'Ateneo e predisporre tempestivamente le specifiche risposte alle esigenze manifestate (<i>Inter Area</i>)	20%	Predisposizione tempestiva di proposte/soluzioni	Tempestivo

AREA SERVIZI STUDENTI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	10%	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	10%	Adempimenti ed attuazione delle misure	Verifica trimestrale
3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	3.a	Bonifica dei dati relativi alle carriere studenti per rispondere alle richieste ministeriali e per migliorare la qualità dei dati ANS	10%	Elaborazione dati nel rispetto delle scadenze definite dal MIUR	30% entro 31.03.2016 60% entro 31.07.2016 100% entro 31.12.2016
		3.b	Riduzione tempi di consegna delle pergamene di laurea	10%	Consegne delle Pergamene di laurea dell'anno 2015	31.12.2015

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

		3.c	Snellimento delle procedure di reclutamento dei tutor alla pari	5%	Redazione del relativo regolamento	31.12.2016
4	Monitoraggio e verifica dei pagamenti delle tasse universitarie e di controllo dei dati delle autocertificazioni ISEE	4.a	Controllo diretto dei dati delle autocertificazioni ISEE dei diversamente abili e degli studenti indipendenti e dei dati verosimilmente incongruenti e/o palesemente errati	10%	Controlli effettuati	30.06.2016
		4.b	Controllo indiretto dei dati delle autocertificazioni ISEE tramite la Guardia di Finanza e l'INPS	10%	Trasmissione dati alla Guardia di Finanza e INPS	30.06.2016
5	Potenziamento delle attività di tutorato e di orientamento	5.a	Recupero delle iscrizioni da parte degli studenti che hanno momentaneamente abbandonato il proprio percorso di studio mediante lo "Sportello Amico"	20%	Predisposizione di Report semestrali	30.06.2016 31.12.2016
		5.b	Orientamento in entrata e in itinere: realizzazione di un piano degli interventi per l'a.a. 2016/2017	15%	Redazione di un piano degli incontri	30.04.2016

AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E DOCUMENTALI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	5%	Proposte di revisione di Regolamenti di competenza dell'Area	31.12.2016
2	Adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e di prevenzione della corruzione (L. 190/2012)	2.a	Esatto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza (D.Lgs. 33/2013) e attuazione misure di prevenzione della corruzione (L. 190/2012) per la parte di competenza dell'Area	5%	Adempimenti e attuazione delle misure	Verifica trimestrale
3		3.a	Servizi all'utenza (attività front-office)	35%	<ul style="list-style-type: none"> •N. Prestiti evasi 2016/ N. Prestiti richiesti 2016 •N. Prestiti interbibliotecari evasi 2016/ N. Prestiti interbibliotecari richiesti 2016 •N. Document Delivery evasi 2016/ N. Document Delivery richiesti 2016 •N. Attività di Reference evase 2016/ N. Attività di Reference richieste 2016 •N. Realizzazione di servizi editoriali evasi 2016/ N. Realizzazione di servizi editoriali richiesti 2016 	>95%

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

	Miglioramento e potenziamento dei servizi all'utenza	3.b	Servizi all'utenza (attività di back-office)	30%	<ul style="list-style-type: none"> • Inventariazioni 2016/Risorse bibliografiche acquisite fino al 2016 • N. Catalogazioni//Risorse bibliografiche acquisite fino al 2016 • Razionalizzazione degli spazi 	<p>> 95%</p> <p>> 50%</p> <p>> 30% della superf.tot</p>
		3.c	Promozione e ottimizzazione servizi all'utenza	25%	<ul style="list-style-type: none"> • N. Tessere Biblioteca emesse 2016/ N. Tessere Biblioteca emesse 2015 • N. Prestiti evasi 2016 /N. Utenti potenziali registrati 2016 • N. Corsi di Information Literacy • N. Tipologie di canali di comunicazione di nuova adozione • Accesso alle risorse digitali 2016/ Accesso alle risorse digitali 2015 • Attivazione customer satisfaction 	<p>> 110%</p> <p>> N. Prestiti evasi 2015 /N. Utenti potenziali registrati 2015</p> <p>> N. 2</p> <p>> N. 2</p> <p>>110%</p> <p>Customer satisfaction rilevata positiva > 60%</p>

AREA ATTIVITA' CULTURALI E MUSEALI						
N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo 2016	Peso %	Indicatore 2016	Target Atteso
1	Revisione e aggiornamento della regolamentazione di Ateneo	1.a	Revisione Regolamenti di competenza dell'Area	10%	Relazioni sui Regolamenti per la parte di competenza; Proposte di modifiche e/o revisioni di Regolamenti di competenza dell'Area	31.03.2016 31.12.2016
2	Implementazione delle iniziative culturali e del sistema di informazione - Istituzione del Polo Museale d'Ateneo	2.a	Progettazione del Polo Museale del Molise	25%	Definizione di finalità e obiettivi; predisposizione di una bozza di statuto; individuazione di modalità di comunicazione e condivisione del progetto fra i diversi protagonisti	31.10.2016
		2.b	Organizzazione di incontri, seminari, convegni, presentazione di libri	20%	Almeno due seminari e due fra presentazioni di libri e convegni	31.12.2016
		2.c	Pubblicazioni (pubblicazione di materiali esito di ricerche o di iniziative del Centro di Cultura)	20%	Almeno due pubblicazioni autonome (monografie), contributi in volumi collettanei	31.12.2016

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018

		2.d	Realizzazione di ricerche e mostre (redazione di un repertorio storiografico sulle storie municipali molisane; predisposizione delle fasi iniziali di una ricerca archivistica e bibliografica sulle ferrovie del Molise da realizzare, in collaborazione con l'Archivio di Stato di Campobasso, nel 2017)	15%	Redazione del repertorio	31.12.2016
3	Semplificazione, snellimento, informatizzazione e dematerializzazione dei processi e delle comunicazioni	3.a	Sito Web (valutazione della possibilità di realizzare pagine web dedicate alle iniziative del Centro di Cultura)	10%	Realizzazione sezione nel sito web	31.10.2016

1.10 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

La piena attuazione del ciclo di gestione della performance richiede un monitoraggio costante dei processi valutativi e di quelli di pianificazione, controllo e programmazione economico-finanziaria dell'Ateneo. Per assicurare efficaci ed incisivi miglioramenti al ciclo delle performance si individuano di seguito i principali ambiti di intervento:

- rafforzamento dell'analisi del contesto per garantire una maggiore definizione degli obiettivi strategici e una più efficace correlazione degli stessi alle aspettative degli stakeholder;
- maggiore definizione degli obiettivi operativi per renderli effettivamente e concretamente misurabili nell'ambito del processo valutativo;
- migliorare il quadro organizzativo, principalmente in ordine alla responsabilizzazione delle figure che partecipano al processo di valutazione;
- azioni per lo sviluppo ed il rafforzamento dei sistemi di supporto alla pianificazione e valutazione (internal audit, indagini di clima, sistemi di customer satisfaction, ecc);
- implementare i processi comunicativi in materia di valutazione e attuare una formazione specifica.

L'Università degli Studi del Molise per il triennio 2016-2018 ha individuato le seguenti linee di sviluppo in logica di miglioramento continuo:

1. Mettere a regime il sistema di pianificazione obiettivi, indicatori e target;
2. Consolidare i sistemi di misura degli indicatori rendendoli sempre più quantificabili;
3. Migliorare il sistema di integrazione degli obiettivi in cascata (Ateneo-Strutture-Persone) mediante sperimentazione in logica Balanced Scorecard²;
4. Monitoraggio del clima organizzativo e diffusione della cultura della valutazione come principio cui l'Ateneo si ispira.

² Il Balanced Scorecard (BSC) è uno strumento di sorveglianza strategica finalizzato a rimediare ai limiti dei modelli di monitoraggio tradizionale e a tradurre le strategie competitive in indicatori di performance (*scorecard*) assicurando l'equilibrio (*balance*) tra le prestazioni di breve termine, misurate attraverso parametri di natura finanziaria, e quei fattori non finanziari che dovrebbero condurre l'impresa a prestazioni competitive superiori e sostenibili nel tempo.

1.11 IL CALENDARIO DEL PIANO DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITA' DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

L'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance richiede la fissazione, ai sensi dell'art. 7, comma 3 del D.lgs. 150/2009, di fasi, tempi, modalità, soggetti e responsabilità.

Il piano di attuazione delle attività di misurazione e valutazione, è rappresentato nello schema di seguito riportato, dove per ciascuna fase del sistema si individuano le connesse caratteristiche. I tempi di attuazione sono suscettibili di adattamenti secondo le norme di statuto, di regolamento e di contratto di lavoro propri dell'Università degli Studi del Molise, nei limiti consentiti dal D.lgs. 150/2009.

	Pianificazione	Programmazione	Controllo	Valutazione	Premialità	Rendiconto	Trasparenza
Attività	Definizione strategie di medio-lungo periodo	Definizione degli obiettivi triennali di performance (Documento di programmazione triennale di Ateneo)	Verifica intermedia e finale sullo stato di avanzamento dei piani e dei programmi	Valutazione dei risultati e delle prestazioni (del Direttore, dei dirigenti, del personale e delle singole strutture organizzative) Valutazione dell'Ateneo nel suo complesso	Massima trasparenza del processo Analisi dei riconoscimenti individuali Erogazioni dei riconoscimenti Informativa e concertazione con i sindacati	Rendiconto della performance	- Adozione programma trasparenza ed integrità - Informativa ai sindacati
Responsabili	Organi di indirizzo politico (Rettore, Direttore, Senato accademico)	Senato / CdA, Direttore NdV	Rettore/Direttore con ausilio controllo di gestione Dirigenti e resp. di Area Senato/CdA NdV	- Organi di governo - NV - Direttore, dirigenti e responsabili di Area	Direttore Dirigenti Responsabili di Area NdV Sindacati	Rettore e Direttore Dirigenti e Responsabili di Area	- NV - CdA - Stakeholders - Dirigente/Responsabile
Strumenti	Documento di programmazione triennale di Ateneo	Obiettivi Strategici ed Operativi Bilancio di previsione Piano performance Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Sistemi di misurazione	Schede di valutazione su performance individuale Relazione di valutazione su performance Organizzativa	Sulla base di regolamenti e contratto collettivo	Relazione sulla performance	Programma di trasparenza ed integrità
Tempi	30 giugno anno n+1	31 dicembre Anno n+1 per bilancio di previsione e definizione Obiettivi; 31 gennaio Anno n+1 Piano Integrato Performance, anticorruzione e trasparenza	Cadenza semestrale	28 Febbraio Anno n	31 Marzo Anno n	30 giugno Anno n	31 dicembre Anno n

Tabella 1 - Piano di attuazione delle attività di misurazione e valutazione

1.12 IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

Il contesto normativo e contrattuale di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni sono caratterizzati da un crescente focus su questioni quali il potenziamento di una “cultura della valutazione”, il miglioramento organizzativo del lavoro, il raggiungimento di elevati standard qualitativi, l’incentivazione della qualità della prestazione lavorativa, il riconoscimento del merito, la valorizzazione delle capacità, l’incremento dell’efficacia e dell’efficienza dei processi amministrativi e gestionali.

In applicazione dell’art. 7 del D.Lgs 150/2009, l’Università degli Studi del Molise adotta annualmente il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, coerentemente con le indicazioni fornite al riguardo dall’ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche e dalle linee guida dell’ANVUR - Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca – competente in materia di valutazione del Ciclo della Performance delle attività delle università e degli enti di ricerca.

La valutazione della performance organizzativa è componente imprescindibile della valutazione della performance individuale, sia della dirigenza e del personale apicale sia di tutto il personale. Nello specifico si è reso necessario uno stretto collegamento tra la performance organizzativa e quella individuale, in termini di esplicitazione degli obiettivi dirigenziali e delle funzioni apicali in modo tale da garantire la misurabilità e coerenza, nonché la trasparenza, dei risultati raggiunti e il contributo al raggiungimento degli obiettivi operativi e strategici dell’amministrazione. Va posta sempre maggiore attenzione nel collegamento tra performance organizzativa e performance individuale di tutto il personale, non sono dirigente o apicale.

1.13 . PRINCIPI GENERALI

Il processo di misurazione e valutazione della performance individuale è volto al miglioramento continuo della performance: il suo scopo non è la definizione di un giudizio, ma la definizione, attraverso la valutazione e il giudizio, di azioni di miglioramento, con riferimento sia alla performance individuale, sia all’efficacia del Sistema nel suo insieme.

Il presente sistema di valutazione si basa sui seguenti principi generali:

- ✓ Individuazione preventiva degli obiettivi da conseguire, delle prestazioni attese e dei relativi criteri di valutazione;
- ✓ Valorizzazione del merito, dell’impegno e della produttività di ciascun dipendente;
- ✓ Verifiche periodiche volte a valutare il conseguimento degli obiettivi, l’andamento delle prestazioni e gli eventuali scostamenti rispetto alle previsioni;
- ✓ Verifica finale con la motivazione della valutazione dei risultati conseguiti;
- ✓ Oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;

- ✓ Partecipazione dei valutati al procedimento;
- ✓ Contraddittorio in caso di valutazione non positiva;
- ✓ Miglioramento della qualità complessiva dei servizi offerti dall'Università con una migliore utilizzazione delle risorse umane.

1.14. FINALITA'

Le finalità che L'Amministrazione intende perseguire mediante l'adozione di tale sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:

- ✓ evidenziare l'importanza del contributo individuale del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- ✓ valutare la performance e comunicare i risultati e le aspettative future alla singola persona;
- ✓ contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- ✓ premiare la performance individuale attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- ✓ promuovere una corretta gestione delle risorse umane.

1.15. DESTINATARI

I destinatari della misurazione e della valutazione della performance individuale proposta nel presente sistema sono:

- a. i dirigenti
- b. le elevate professionalità
- c. i responsabili di settore e di ufficio
- d. i dipendenti non responsabili di settore/ufficio

La misurazione e valutazione della prestazione individuale dei dirigenti e delle elevate professionalità deve tenere conto dei seguenti aspetti:

- il collegamento tra obiettivi e performance individuale, in particolare per i ruoli di direzione e responsabilità;
- la valutazione del contributo individuale al raggiungimento degli obiettivi istituzionali;
- l'individuazione di un numero limitato di obiettivi rilevanti, prioritari e coerenti con la posizione occupata dal Dirigente, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'amministrazione, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione;

- l'individuazione di eventuali obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'amministrazione;
- la valutazione delle competenze professionali e manageriali manifestate;
- tra le competenze e i comportamenti oggetto di valutazione, l'amministrazione, sulla base delle proprie specificità, deve evidenziare quelle funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale dell'amministrazione;
- la capacità di valutazione dimostrata dal Dirigente nei confronti dei dipendenti in termini di differenziazione delle valutazioni.

Per quanto attiene ai dipendenti di cui alle lettere c) e d) del presente paragrafo, la valutazione concerne, in primo luogo, il raggiungimento degli obiettivi di gruppo e/o individuali. Questi ultimi devono comunque essere coerenti con gli obiettivi dell'unità organizzativa nella quale si collocano le unità di personale oggetto di valutazione.

La misurazione e la valutazione delle performance è di competenza:

- ✓ del Consiglio di Amministrazione per il Direttore Generale, su proposta del Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- ✓ del Direttore Generale per il personale Dirigente;
- ✓ dei Dirigenti per le elevate professionalità e i responsabili di unità organizzative in posizione di autonomia e responsabilità;
- ✓ dei Dirigenti, su proposta del Responsabile di Area, per tutto il personale.

1.16 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è componente imprescindibile della valutazione della performance individuale sia della dirigenza sia del personale tutto. Per gli Atenei la valutazione della performance individuale fa riferimento alle regole contenute nel Sistema di misurazione e valutazione della performance previsto all'art. 7 del DLgs 150/2009 sistema che ogni Ateneo deve adottare con proprio atto.

Nella valutazione della performance individuale delle figure apicali, la performance organizzativa riveste naturalmente un ruolo di assoluta centralità e si configura sicuramente come elemento valutativo di alto "peso": infatti sino dall'emanazione del DLgs 150/2009, per la dirigenza la performance organizzativa delle strutture alla stessa affidate e il contributo delle medesime strutture alla performance generale dell'Ateneo sono riconosciuti quali importanti e "pesanti" fattori che contribuiscono alla valutazione delle performance individuali.

La performance organizzativa dell'Università degli Studi del Molise attiene a due aspetti:

- ✓ generale dell' Ateneo
- ✓ delle singole strutture (o aree gestionali)

La performance generale dell'Ente è alimentata dai valori derivanti dalla valutazione organizzativa delle singole aree gestionali.

La performance organizzativa di Ateneo è valutata sulla base dei seguenti fattori:

- grado di attuazione degli obiettivi operativi;
- standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza;
- contributo al miglioramento dell'organizzazione;
- relazioni con utenti esterni ed interni.

1.17 . FASI DEL PROCESSO

Le principali fasi del processo di misurazione e valutazione della performance individuale possono essere così individuate:

- ✓ assegnazione degli obiettivi e dei comportamenti attesi da parte del soggetto valutatore, prevedendo momenti di condivisione con il valutato;
- ✓ monitoraggio intermedio con attivazione di eventuali interventi correttivi;
- ✓ misurazione e valutazione della performance;
- ✓ comunicazione dei risultati, evidenziando i risultati raggiunti e gli scostamenti rispetto a quelli attesi e le motivazioni della valutazione;
- ✓ utilizzo di sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- ✓ elaborazione di piani di miglioramento individuali, individuando criticità, eventuali azioni correttive, di consolidamento, di formazione.

La definizione degli obiettivi è effettuata all'inizio dell'anno di riferimento:

- dal Consiglio di Amministrazione per il Direttore Generale;
- dal Direttore Generale per i Dirigenti;
- dai Dirigenti per i Responsabili di Area/Coordinamento;
- dai Dirigenti, su proposta dei Responsabili di Area/Coordinamento, per i responsabili di struttura organizzativa e per tutti i dipendenti afferenti l'Area/Coordinamento.

Nella definizione degli obiettivi si tiene conto delle linee di attività principali e di maggiore rilevanza tra quelle svolte dalle Aree, degli obiettivi strategici dell'Ateneo e delle risorse finanziarie a disposizione.

Trascorso il primo semestre il Direttore Generale, i Dirigenti e i Responsabili di Area/Coordinamento, monitorano gli obiettivi assegnati al fine di verificare la conformità degli stessi rispetto ai risultati raggiunti e alle esigenze dell'Amministrazione, rilevare il grado di avanzamento degli obiettivi, individuare gli eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e prevedere, ove necessario, le modalità dei relativi interventi correttivi.

Gli obiettivi assegnati all'Area/Coordinamento, come pure eventuali rimodulazioni degli stessi, devono essere opportunamente condivisi e partecipati a tutti i collaboratori afferenti la propria

struttura di riferimento, in modo tale che ognuno di essi possa concorrere, per quanto di propria competenza, al raggiungimento degli stessi.

Il Responsabile di Area/Coordinamento a inizio anno è tenuto a consegnare ad ogni collaboratore afferente alla propria struttura, la Scheda Obiettivi nella quale sono indicati gli obiettivi individuali, sulla base dei ruoli e delle competenze che essi ricoprono a livello organizzativo, con i relativi pesi ed i risultati attesi. Ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, i Dirigenti e i Responsabili di Area/Coordinamento sono chiamati a redigere una relazione finale in ordine ai risultati raggiunti.

1.18 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI ED ELEVATE PROFESSIONALITA'

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei Dirigenti e del personale EP è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità; al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- b) alla qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- c) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.

La valutazione del personale Dirigente e apicale dell'Università è la sintesi dei risultati raggiunti nel corso del periodo di riferimento, dei comportamenti manageriali e gestionali dimostrati dallo stesso nonché della performance organizzativa, differenziata in base alla specificità del ruolo.

Nello specifico, per il personale Dirigente gli obiettivi rappresentano il 50% della performance, gli aspetti di *Organizational Behaviour* il 30% e i fattori legati alla performance organizzativa il 20% della valutazione complessiva.

Per il personale EP gli obiettivi rappresentano il 60% della performance, gli aspetti di *Organizational Behaviour* il 30% e i fattori legati alla performance organizzativa il 10% della valutazione complessiva.

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance è utilizzato ai fini dell'erogazione della parte variabile delle indennità accessorie del personale Dirigente e del personale di categoria EP dell'Ateneo. In particolare, l'Indennità di Risultato sarà erogata, previa valutazione dei risultati raggiunti, sulla base del seguente schema:

- totale performance rilevata tra 90,01 a 100: verrà riconosciuta il 100% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata tra 80,01 a 90: verrà riconosciuta il 90% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata tra 60,01 a 80: verrà riconosciuta il 70% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata tra 40 a 60: verrà riconosciuta il 50% dell'indennità di risultato;
- totale performance rilevata inferiore a 40: non verrà riconosciuta alcuna indennità di risultato.

Per l'attuazione del processo di valutazione vengono utilizzate le Schede di seguito riportate:

SCHEDA DIRIGENTE
DIVISIONE GESTIONE RISORSE
 Dirigente _____

A) OBIETTIVI

N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo	Peso % (a)	Indicatore 2016	Target At- teso	Risultato Raggiunto	Grado Rag- giung. Obiet- tivo % (b)	Punteggio = (axb)/100
1									
2									
3									
Totale punteggio									
Punteggio ponderato = 50% del Totale punteggio									
Eventuali Criticità e Osservazioni									

A) COMPETENZE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E COMPORTAMENTALI

Fattori di valutazione	Valutazione			Punteggio
	1	2	3	
1 -Autonomia: orientamento al risultato, flessibilità, capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse, capacità di contribuire fattivamente e attivamente al conseguimento degli obiettivi	1	2	3	
2 - Gestione delle risorse umane: capacità di motivare i propri collaboratori motivandoli, capacità di valutare i collaboratori in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso, favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	
3 – Problem solving: capacità di risolvere i problemi con un efficiente ed efficace impiego delle risorse umane e strumentali a disposizione.	1	2	3	
4 – Pianificazione e organizzazione: capacità di programmare le attività, proponendo le azioni necessarie e le misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
5 – Capacità gestionale: capacità di porre in essere adeguati atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
6- Competenze relazionali: capacità di gestione dei rapporti interni e delle relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: capacità di prevenire l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	
8 -Organizzazione: capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento della struttura, capacità di assicurare un adeguato carico di lavoro tra i collaboratori, apporto in termini di creatività e di innovazione.	1	2	3	
9 - Controllo: capacità di effettuare il controllo delle attività e il monitoraggio dei costi.	1	2	3	
10– Apporto professionale: conoscenza delle procedure e dei processi, capacità di semplificazione delle procedure amministrative, conoscenze tecniche e aggiornamento professionale	1	2	3	
Totale				

B) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Fattori di Valutazione	Valutazione	Punteggio
Grado di attuazione degli Obiettivi operativi	da 1 a 5	
Standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza	da 1 a 5	
Contributo al miglioramento dell'organizzazione	da 1 a 4	
Relazioni con utenti esterni ed interni	da 1 a 3	
Attuazione del Piano delle Azioni Positive	da 1 a 3	
Totale		

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

AMBITI DI VALUTAZIONE	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 50)	
Competenze organizzative e gestionali (max 30)	
Performance organizzativa (max 20)	
Totale valutazione	

Data _____

Il Direttore generale

Il Valutato

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

SCHEDA RESPONSABILE DI AREA _____

C) OBIETTIVI

N.	Obiettivo Strategico 2016-2018	n.	Obiettivo Operativo	Peso % (a)	Indicatore 2016	Target At- teso	Risultato Raggiunto	Grado Rag- giung. Obiet- tivo % (b)	Punteggio = (axb)/100
1									
2									
3									
Totale punteggio									
Punteggio ponderato = 60% del Totale punteggio									
Eventuali Criticità e Osservazioni									

D) COMPETENZE ORGANIZZATIVE, GESTIONALI E COMPORTAMENTALI

Fattori di valutazione	Valutazione			Punteggio
	1	2	3	
1-Autonomia: orientamento al risultato, flessibilità, capacità di esercitare l'autonomia connessa al proprio ruolo, responsabilità sulla scelta e impiego delle risorse, capacità di contribuire fattivamente e attivamente al conseguimento degli obiettivi	1	2	3	
2 - Gestione delle risorse umane: capacità di motivare i propri collaboratori motivandoli, capacità di valutare i collaboratori in maniera differenziata, curando lo sviluppo della loro professionalità, promuovendo un clima disteso, favorendo il lavoro di gruppo.	1	2	3	
3 – Problem solving: capacità di risolvere i problemi con un efficiente ed efficace impiego delle risorse umane e strumentali a disposizione.	1	2	3	
4 – Pianificazione e organizzazione: capacità di programmare le attività, proponendo le azioni necessarie e le misure organizzative per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
5 – Capacità gestionale: capacità di porre in essere adeguati atti di gestione tecnica, finanziaria ed amministrativa per il raggiungimento degli obiettivi.	1	2	3	
6- Competenze relazionali: capacità di gestione dei rapporti interni e delle relazioni con l'utenza esterna.	1	2	3	
7 - Negoziazione e gestione dei conflitti: capacità di prevenire l'insorgere dei conflitti attraverso la negoziazione e di risolvere quelli in corso.	1	2	3	
8 -Organizzazione: capacità di migliorare l'organizzazione ed il funzionamento della struttura, capacità di assicurare un adeguato carico di lavoro tra i collaboratori, apporto in termini di creatività e di innovazione.	1	2	3	
9 - Controllo: capacità di effettuare il controllo delle attività e il monitoraggio dei costi.	1	2	3	
10– Apporto professionale: conoscenza delle procedure e dei processi, capacità di semplificazione delle procedure amministrative, conoscenze tecniche e aggiornamento professionale	1	2	3	
Totale				

E) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Fattori di Valutazione	Valutazione			Punteggio
	1	2	3	
Grado di attuazione degli Obiettivi operativi	1	2	3	
Standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza	1	2	2,5	
Contributo al miglioramento dell'organizzazione	1	2	2,5	
Relazioni con utenti esterni ed interni	1	1,5	2	
Totale				

VALUTAZIONE COMPLESSIVA

AMBITI DI VALUTAZIONE	Punteggio Assegnato
Grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati (max 60)	
Competenze organizzative e gestionali (max 30)	
Performance organizzativa (max 10)	
Totale valutazione	

Data _____

Il Direttore generale / Il Dirigente

Il Valutato

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

1.19 CRITERI DEL SISTEMA DI VALUTAZIONE DEI RESPONSABILI DI SETTORE/UFFICIO E DEI COLLABORATORI.

Il sistema di valutazione proposto consente di collegare i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente ai risultati conseguiti dall'Amministrazione ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

La valutazione della performance individuale del personale responsabile di struttura organizzativa e del personale afferente l'Area/Coordinamento è effettuata dal dirigente, su proposta del Responsabile di Area/Coordinamento, in relazione:

- a) al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

Per l'attuazione del processo di valutazione viene utilizzata la Scheda di seguito riportata:

Scheda per la valutazione sulle performance individuali del personale (valida ai soli fini dell'erogazione del trattamento accessorio)					
Dipendente:		Cognome _____ Nome _____	Inserire nominativo Dipendente nella cella a sinistra		
OBIETTIVI Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Performance
	descrizione		descrizione		0%
					0%
					0%
					0%
	Totale	0	Attenzione la somma della colonna Peso deve essere pari a 100		0,00%
	Punteggio ponderato = 60% del Totale performance				
COMPORTEMENTI ATTESI Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Fattori di valutazione			Valutazione	Punteggio
	Complessità dell'attività lavorativa svolta e apporto in termini di precisione e puntualità			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
	Conoscenze e capacità tecnico-operative			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
	Grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria attività			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
	Apporto in termini di collaborazione e orientamento all'utenza			<i>fino ad un massimo di 10 punti</i>	
Totale				0,0	
Determinazione della performance individuale					
Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali (max 60)		0,00			
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi (max 40)		0,00			
Totale performance rilevata		0,00			
Il Responsabile di Area/Coordinatore Dott. _____			per presa visione Il dipendente: _____		
Il Dirigente Dott. _____			Data _____		

Il processo di valutazione è composto dalle sotto indicate tre fasi:

- ✓ **Fase 1** – attribuzione di un punteggio in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza o al singolo dipendente.

Ad ogni obiettivo assegnato al personale è associato un peso, rappresentativo della rilevanza strategica che l'obiettivo stesso riveste nell'ambito dell'Ateneo. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati al singolo dipendente deve essere pari al 100%.

La performance è determinata in ragione del peso dell'obiettivo e della percentuale di raggiungimento dello stesso.

La Fase 1 si conclude con la determinazione del valore della performance quale somma dei singoli valori espressi per ogni obiettivo (punteggio max 60).

- ✓ **Fase 2** – valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in relazione alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi.

In questa fase devono essere valutati i comportamenti attesi del dipendente ritenuti rilevanti. In particolare si valuteranno le seguenti competenze raggruppate in quattro ambiti di comportamenti:

- complessità dell'attività lavorativa svolta e apporto in termini di precisione e puntualità;
- conoscenze e capacità tecnico-operative;
- grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria attività;
- apporto in termini di collaborazione e orientamento all'utenza.

Ad ogni comportamento atteso è associata una valutazione su una scala progressiva da 1 a 10.

La Fase 2 si conclude con la determinazione della somma delle performance delle competenze dimostrate, dei comportamenti professionali e organizzativi di ciascun ambito di valutazione (punteggio max 40).

- ✓ **Fase 3** – determinazione della performance.

Una volta completate le Fasi 1 e 2, si procederà alla determinazione della performance individuale data dalla somma del punteggio rilevato in ordine al grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali e in ordine alle competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi (punteggio max 100).

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance collega i compensi incentivanti accessori previsti contrattualmente ai risultati conseguiti dall'Amministrazione ed alle prestazioni e competenze organizzative dimostrate nel corso dell'anno.

In particolare, tale sistema è utilizzato ai fini dell'erogazione dell'Indennità di Responsabilità di parte variabile per il personale responsabile di struttura organizzativa, la quale sarà erogata, previa valutazione dei risultati raggiunti.

- totale performance rilevata tra 90,01 a 100: verrà riconosciuta il 100% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- performance rilevata tra 80,01 a 90: verrà riconosciuta il 90% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- totale performance rilevata tra 60,01 a 80: verrà riconosciuta il 70% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- totale performance rilevata tra 40 a 60: verrà riconosciuta il 50% dell'indennità di Responsabilità di parte variabile;
- totale performance rilevata inferiore a 40: non verrà riconosciuta alcuna indennità di Responsabilità di parte variabile.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è altresì utilizzato ai fini dell'erogazione dell'Indennità di Produttività o Miglioramento Servizi a favore di tutto il personale la quale sarà erogata in proporzione al totale della performance rilevata e alle risorse accessorie disponibili.

Al termine dell'anno, i Responsabili di Area/Coordinamenti provvedono a formulare al Dirigente le proposte di valutazione dei propri collaboratori, rispetto al grado di partecipazione di ciascuno di essi al raggiungimento degli obiettivi, mediante la compilazione delle relative schede di valutazione. Il dipendente prende visione della propria Scheda di valutazione mediante sottoscrizione della stessa.

1.20 CONCILIAZIONE

La scheda di valutazione per l'attribuzione dei punteggi verrà controfirmata dal dipendente, il quale potrà formulare motivate osservazioni al riguardo entro il termine di 3 giorni dalla sottoscrizione della scheda stessa.

Sulle osservazione del valutato decide il Collegio di conciliazione, appositamente costituito e nominato dal Rettore. Il collegio di conciliazione è composto da un componente del Nucleo di Valutazione e da due docenti dell'Università degli Studi del Molise esperti in materia.

A seguito delle risultanze della valutazione e delle eventuali decisioni sulle osservazioni avanzate dagli interessati, l'Amministrazione procederà all'attribuzione delle indennità accessorie.

Sezione II: piano e misure di prevenzione della corruzione

PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato, il 28 novembre 2012, all'entrata in vigore della Legge novembre 2012, n. 190, *"Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione"*, che ha fatto del principio di trasparenza uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione ed ha previsto che ciascun Amministrazione elabori un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) entro il 31 gennaio di ogni anno. Di seguito con il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il *"Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"* si ribadisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e mette in evidenza che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, D.Lgs. n. 33/2013). Tale decreto, nel modificare -in parte- la disciplina del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità contenuta nell'art. 11 del D.Lgs. n. 150/2009, conferma all'art. 10, l'obbligo per ciascuna amministrazione di adottare un proprio Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità. La mancata predisposizione del Programma è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili e può dar luogo a responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione (art. 46, D.Lgs. n. 33/2013).

Nel decreto, inoltre, si specifica che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) sono talmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) che il Programma costituisce una sezione di detto Piano.

Infine in continuità con le delibere CiVIT (oggi ANAC) nn. 105/2010 e 2/2012 e con quanto emerso dai monitoraggi effettuati dalla Commissione sui Programmi triennali dei Ministeri e degli enti pubblici nazionali in cui era stata rilevata la necessità di una maggiore integrazione tra performance e trasparenza per quanto riguarda sia la pubblicazione delle informazioni prodotte dal ciclo di gestione della performance, che la esplicita previsione nel Piano della Performance (PP) di specifici obiettivi in tema di trasparenza. Nel decreto, infatti, si riafferma e sottolinea la necessità che vi sia un collegamento fra la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, contenuta nel Piano della Performance e gli obiettivi di trasparenza indicati nel Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità (PTTI) e quindi nel Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC).

Anche la delibera n. 6/2013, par. 3.1., lett. b) e la delibera n. 12 del 28/10/2016 - Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione - affermano la necessità di un coordinamento e di una integrazione fra gli ambiti relativi alla performance e alla trasparenza, affinché le misure contenute nei Programmi Triennali per la Trasparenza e l'Integrità diventino obiettivi da inserire nel Piano della Performance.

Alla luce delle ultime disposizioni dell'ANVUR emanate con le *Linee Guida per la Gestione Integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane - 2015* - il programma triennale di prevenzione della corruzione è parte fondamentale del presente piano Integrato e rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale, dott. Vincenzo Lucchese, e il settore di riferimento in materia di performance, anticorruzione e trasparenza, è l'Area Risorse Umane.

1.1 QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO PER LA REDAZIONE DEL PIANO DI PREVENZIONE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

In ottemperanza alle prescrizioni di legge, l'Università degli Studi del Molise, adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che costituisce imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire. Esso è stato predisposto alla luce delle indicazioni disponibili alla data della sua approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico dell'Università, ovvero:

- l'art.1 della legge 6 novembre 2012, n.190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione";
- il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) approvato con Delibera n.72/2013 da parte dell'ANAC, aggiornato per l'anno 2015 con determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015;
- la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge n. 190 del 6 novembre 2012";
- il decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150 che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità";
- il decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni" in cui prevede che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità siano così collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- la delibera CiVIT n.50/2013 sulle "Linee guida per l'aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità 2014-2016";

- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici.
- la determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 “Aggiornamento del Piano Nazionale Anticorruzione”

E' opportuno altresì evidenziare che il contesto territoriale sul quale l'Ateneo opera non rivela indici di microcriminalità né di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale. Neppure si riscontra un'incidenza preoccupante di reati contro la pubblica amministrazione, tale da evidenziare un condizionamento dell'azione politico amministrativa.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Una delle priorità del presente documento è l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione. L'art.1 comma 9 lett. a) della L.190/2012 procede già ad una prima diretta individuazione, relativamente ai seguenti procedimenti:

- ▶ autorizzazione o concessione;
- ▶ scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture di cui al decreto legislativo 12 aprile 2006 n. 163;
- ▶ concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici a persone ed enti pubblici e privati;
- ▶ concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera;

Oltre a queste, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo ha individuato le seguenti ulteriori aree di attività, legate all'attività specifica svolta dall'Università;

- ▶ gestione delle carriere degli studenti e verbalizzazione esami;
- ▶ attività assistenziali in convenzione.

Il medesimo Responsabile segnala che, come nella prima stesura del PTPC, l'individuazione delle funzioni-processi così come l'assegnazione del fattore di rischio è stata parametrata:

- ▶ sugli indici normativi prima esposti;
- ▶ sulla base di risultanze di studi di settore volti all'analisi del fenomeno della corruzione nella Pubblica Amministrazione;
- ▶ sulla presenza di normativa regolamentare specifica e sul livello di trasparenza attuato;
- ▶ sul grado di vantaggio economico conseguibile a fronte di azioni illecite.

La ricognizione è stata effettuata mediante una analisi dell'impatto dell'eventuale fenomeno corruttivo sui singoli processi gestiti. Le attività dell'Ateneo sono di seguito riportate con le relative aree coinvolte e il grado di rischio valutato. I valori sono stati assegnati secondo le indicazioni contenute nell'allegato 5 del Piano Nazionale Anticorruzione.

Ricordiamo che riguardo agli aspetti disciplinari sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono soggetti a procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- ✓ i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933 n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) pre-

via istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore;

- ✓ il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D.Lgs. 30.03.2001 n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Non essendovi state contestazioni disciplinari per il personale docente, si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse nell'ultimo quadriennio per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	Si
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	Si
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	No
2015	Nessun provvedimento disciplinare	-----

Da una verifica effettuata, non risultano nell'anno 2015 provvedimenti disciplinari a carico del personale in servizio presso l'Ateneo.

1.3 RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con D.R. n.592 del 30 luglio 2013 è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale, dott. Vincenzo Lucchese. Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Successivamente il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione: <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione/>

Sempre ai sensi della L.190/2012 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve:

- ✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 L.190/2012;
- ✓ redigere, entro il 15 dicembre di ogni anno, una relazione recante i risultati dell'attività svolta, trasmetterla all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione e farla pubblicare nell'apposita sezione del sito web dell'amministrazione;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla L.190/2012 sopra elencati, il RPC può in ogni momento:

- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Nell'anno 2015 il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, il Direttore Generale - Dott. Vincenzo Lucchese, ha effettuato incontri tecnici con il gruppo di lavoro costituito per il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al Dlgs 33/2013 e alla L. 190/2012 e controlli periodici settimanali sul sito istituzionale www.unimol.it nella sezione - Amministrazione trasparente - nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università (anticorruzione@unimol.it). Ha redatto la Relazione sulle attività svolte nel 2015 secondo le indicazioni fornite dall'ANAC e pubblicata sul sito di Ateneo al seguente indirizzo: <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/relazione-del-responsabile-della-corruzione/>

1.4 IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra in un unico soggetto, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione, ma questo intento deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori. In questo senso il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 1 del 25.01.13, ha riconosciuto al RPC la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione. I Referenti, operando nelle sedi periferiche o per aree, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni e il monitoraggio delle attività anticorruzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPC sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti le seguenti categorie di soggetti:

- ▶ Dirigente
- ▶ Responsabili di Area
- ▶ Personale coinvolto nella prevenzione del rischio di corruzione

Tali Referenti sono nominati con atto del Direttore Generale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Università degli Studi del Molise.

1.5 OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza della L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2016-2018 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e stabilire gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio.

Si ricorda che il concetto di "corruzione" preso in considerazione va inteso in senso lato, ossia come l'insieme delle situazioni che, nel corso dell'attività amministrativa, possono dar luogo ad abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie della fattispecie penalistica di cui agli artt. 318, 319 e 319 ter c.p., che arrivano ad includere tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del Codice penale e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite. Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 14 della L.190/2012.

Il PTPC viene elaborato dal Responsabile della prevenzione della corruzione coinvolgendo il Responsabile di Divisione e i Responsabili di Area che, a loro volta, fanno riferimento ai Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione supportati dal gruppo di lavoro creato ad hoc sulla tematica. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Responsabili secondo un processo bottom-up in sede di formulazione delle proposte. In base all'art. 16, lettera l-bis del D.Lgs 165/2001 e s.m.i., infatti, i Dirigenti concorrono "alla definizione di misure idonee a prevenire

e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti".

Il medesimo meccanismo collaborativo tra RPC e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2015, dal momento che questi "forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo" (D.Lgs 165/2001, art. 16, lettera l-ter) e "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti [...]" (lettera l-quater).

1.6 INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE E DIFFUSIONE

Al presente documento sarà data opportuna visibilità e diffusione attraverso diversi canali:

- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ diffusione a tutti i soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori);
- ✓ presentazione dei contenuti durante gli incontri di formazione da realizzare nel 2016 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione;
- ✓ presentazione dei contenuti durante iniziative di sensibilizzazione sulle tematiche etiche e di prevenzione della corruzione e destinate agli studenti (es: Giornata della matricola o eventi esclusivamente dedicati agli studenti).

Obiettivi	Misure	Competenza
Coinvolgimento soggetti interni	Individuazione di altri soggetti interni da coinvolgere	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Diffusione del PTPC 2016-2018 al personale interno	
	Raccolta ed elaborazione feedback e proposte	
Coinvolgimento soggetti esterni	Pubblicazione sul portale di Ateneo	Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Formazione personale tecnico-amministrativo, docente e collaboratori	Responsabile dell'AREA RISORSE UMANE
	Comunicazione via mail dell'avvenuta pubblicazione del piano sul sito istituzionale	
	Comunicazione via mail dei link di riferimento sezione trasparenza - contenuti anticorruzione	

Tabella 1. Obiettivi e misure connessi al processo di adozione del PTPC

1.7 GESTIONE DEL RISCHIO E ATTIVITA' A RISCHIO CORRUZIONE (c.d. mappatura del rischio)

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'								VALUTAZIONE DELL'IMPATTO					VALUTAZIONE COMPLESSIVA DEL RISCHIO	
		discrezionalità	irrelevanza esterna	complessità del processo	valore economico	frazionabilità del processo	controlli	media dei valori	impatto organizzativo	impatto economico	impatto reputazionale	impatto organizzativo, economico e sull'immagine	media dei valori			
		1,5	2,5	1,3,5	1,3,5	1,5	1,5		1,5	1,5	1,5	1,5	1,5			
	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato - progressioni di carriera	5	5	1	5	1	5	1	4	3,5	3	1	0	3	1,75	6,1
	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per il personale docente	5	5	1	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
	Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti	5	5	1	5	1	5	1	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
	Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati	5	5	1	3	1	4	3,2	4	3,2	3	1	0	3	1,75	5,5
	Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni	5	5	1	5	1	4	3,5	4	3,5	2	1	0	3	1,5	5,3
	Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)	2	5	1	3	5	4	3,3	4	3,3	3	1	0	3	1,75	5,8
	Affidamento incarichi e autorizzazione incarichi esterni al personale docente e tecnico-amministrativo	3	5	1	1	1	4	2,5	4	2,5	2	1	0	3	1,5	3,8
	Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici															
	Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale	5	5	1	5	5	4	4,2	4	4,2	3	1	0	3	1,75	7,3
	Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo	5	5	1	5	1	5	4	4,2	4,2	3	1	0	3	1,75	7,3
	Eventuali Commissioni aggiudicatrici															
	Area acquisti e contratti e Area Servizi Tecnici															
	Area Finanza e Controllo															
	Tutte le Aree competenti per materia coinvolte nel processo	2	5	1	5	1	4	3,0	4	3,0	2	1	0	3	1,5	4,5
	Area Finanza e Controllo															
	Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte	1	2	1	1	1	4	1,7	4	1,7	2	1	0	3	1,5	2,5
	Dipartimenti															
	Sagrerie e Studenti	2	5	1	5	1	4	3,0	4	3,0	4	1	0	3	2	6,0
	Area Servizi Dipartimentali, Area Finanza e Controllo, Area Servizi Bibliotecari e documentali	1	2	1	1	1	4	1,7	4	1,7	1	1	0	3	1,25	2,1

1.8 MISURE DI PREVENZIONE E MONITORAGGIO

Al fine di contrastare e prevenire i fenomeni della “corruzione” relativi alle attività sopra indicate, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione:

- richiede, ove necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all’adozione del provvedimento;
- chiede delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- effettua controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare la legittimità e correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti.
- intensifica i controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive e certificazioni di atti notori rese dai dipendenti e dagli interessati;
- valuta eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all’Università a condizione che esse siano sufficientemente circostanziate e comunicate tramite posta elettronica istituzionale dell’Università (anticorruzione@unimol.it).

Al fine di verificare periodicamente la corretta applicazione delle norme di legge e dei regolamenti nei procedimenti amministrativi, nonché il rispetto del presente PTPC, l’Università adotta, inoltre le seguenti misure di monitoraggio:

- analisi e verifica della completezza dei Regolamenti dell’Università in vigore ed armonizzazione ed integrazione degli stessi in ossequio ai principi della L.190/2012 e delle ulteriori novità normative;
- analisi ed eventuale rivisitazione dei processi amministrativi;
- verifica costante dell’attuazione della normativa in materia di conflitto di interessi, anche potenziale, di cui all’art. 6 bis della L.240/90, introdotto dalla L.190/2012, nonché in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
- controllo del rispetto dei termini previsti dalla legge dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti e la tempestiva rimozione di eventuali anomalie;
- costante monitoraggio dei rapporti tra l’Università e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati in procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’Università.

Ai fini dell’attuazione delle suddette misure, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione richiede ai Referenti report mensili e trimestrali sull’attuazione delle misure previste dal presente Piano.

MISURE DI PREVENZIONE UTILI A RIDURRE LA PROBABILITA' DI RISCHIO

AREE DI RISCHIO	ATTIVITA' DI RISCHIO	OBIETTIVI	MISURE DI PREVENZIONE	TEMPI	RESPONSABILITA'	MODALITA' DI VERIFICA
*Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario (vigilanza, trasporto e custodia prove d'esame)	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per i dirigenti e il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato e indeterminato - progressioni di carriera	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure selettive - Controlli diretti sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici - Misure di custodia degli atti	Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento
* Area Risorse Umane nelle sue ulteriori articolazioni organizzative * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario	Reclutamento - Concorsi e prove selettive per il personale docente	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure selettive - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni giudicatrici - Misure di custodia degli atti	Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi	Dott. Valerio Barbieri	Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2016-2018

<p>*Area Servizi Dipartimentali e Centri Area Medica e Assistenziale Area Risorse Umane *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive per collaboratori esterni e consulenti</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri nelle procedure selettive - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Verifica dell'assenza di conflitto di interesse in relazione al conferimento dell'incarico - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Servizi Studenti e Area Servizi Integrati *Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo *Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive concessione compensi e benefici a studenti e laureati</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale nelle commissioni - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti</p>
<p>*Area Servizi Studenti * Strutture Didattiche eventualmente coinvolte nel processo * Commissioni Giudicatrici e personale ausiliario</p>	<p>Procedure selettive per esami di stato di abilitazione alle professioni</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale nelle commissioni - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei Componenti delle Commissioni Giudicatrici - Misure di custodia degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2016-2018

<p>*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Gestione del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo (rilascio nulla osta, attestazione presenze, compensi accessori, valutazione)</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di rilascio di nulla osta per incarichi esterni - Controlli diretti sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Massima pubblicizzazione degli atti - Applicazione del Piano delle performance e del sistema di misurazione delle performance - Predeterminazione dei criteri nelle procedure di erogazione di vantaggi economici</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Risorse Umane *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale * Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>	<p>Affidamento incarichi e autorizzazione incarichi esterni al personale docente e tecnico - amministrativo</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Verifica dell'inesistenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interesse nelle procedure di affidamento incarichi e autorizzazioni - Predeterminazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Massima pubblicizzazione degli atti - Adozione di un regolamento sul rilascio delle autorizzazione agli incarichi esterni al personale tecnico amministrativo</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area acquisti e contratti * Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca (previste dallo Statuto) eventualmente coinvolte nel processo dell'Amministrazione Centrale o direttamente responsabili del processo * Area Servizi Dipartimentali</p>	<p>Procedure di scelta del contraente nell'affidamento di lavori, servizi e di forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli</p>	<p>Monitoraggi mensili - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2016-2018

<p>*Area Medica e Assistenziale *Eventuali Commissioni aggiudicatrici *Soggetti o Organi che intervengono con atti decisionali nel processo</p>			<p>a campione - Massima pubblicizzazione degli atti - Rotazione dei componenti delle Commissioni aggiudicatrici - Rotazione delle ditte sul mercato elettronico - Individuazione delle ditte con procedure preselettive mediante acquisizione di manifestazioni di interesse e relativo sorteggio per la formazione del numero massimo dei soggetti da invitare secondo quanto disciplinato dal D.Lgs 163/2006 - Misure di custodia degli atti</p>			<p>Amministrazione trasparente</p>
<p>*Area acquisti e contratti * Area Servizi Tecnici</p>	<p>Progettazione, direzione e collaudo lavori o attestazione di conformità servizi o forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Finanza e Controllo *Centri *Tutte le Aree competenti per materia coinvolte nel processo</p>	<p>Liquidazione e pagamento di lavori, servizi e forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Evitare situazioni anche potenziali di conflitti di interesse -</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti- Istituzione Albo fornitori - Istituzione Albo componenti delle Commissioni giudicatrici</p>	<p>Monitoraggi mensili -Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Verifica della correttezza dei dati pubblicati sulla sezione Amministrazione trasparente</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2016-2018

<p>*Area Servizi Tecnici *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte</p>	<p>Gestione rifiuti</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione</p>	<p>Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento - Intensificazione dei controlli a campione -</p>	<p>Monitoraggi trimestrali - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Dipartimenti *Segreterie Studenti</p>	<p>Gestione procedure di accesso per i corsi a numero programmato - Gestione carriere studenti e verbalizzazione esami</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Impiego di password adeguate per l'accesso ai sistemi informatici - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento ove possibile - Intensificazione dei controlli a campione - Massima pubblicizzazione degli atti</p>	<p>Monitoraggi trimestrali - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento</p>
<p>*Area Servizi Studenti *Strutture Didattiche e di Ricerca eventualmente coinvolte</p>	<p>Gestione e controllo delle carriere e posizioni reddituali studenti</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti - Controlli sulle procedure da parte del Responsabile anticorruzione - Formazione specifica - Rotazione del personale ove possibile e necessaria - Rotazione del responsabile del procedimento ove possibile - Intensificazione dei controlli a campione</p>	<p>Monitoraggi trimestrali - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti - Riunioni periodiche con i referenti di riferimento - Trasmissione dei dati alla Guardia Di Finanza</p>

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE, TRASPARENZA 2016-2018

<p>* Area Servizi Dipartimentali * Area Servizi Bibliotecari e documentali</p>	<p>Gestione inventario beni mobili - Erogazione dei servizi bibliotecari al pubblico (prestito, servizi interbibliotecari) Affidamento di servizi e forniture</p>	<p>Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione - Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione - Creare un contesto sfavorevole alla corruzione - Controllo della sottrazione o danneggiamento del materiale librario o documentale o di qualsiasi altro bene presente in Biblioteca - Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica</p>	<p>Monitoraggio e verifica della idoneità dei regolamenti riguardanti il prestito librario e i servizi interbibliotecari – Impiego di sistemi di gestione informatizzati - Formazione specifica del personale interessato- Intensificazione dei controlli sull'esatta collocazione dei beni – Controllo della sottrazione o danneggiamento del materiale librario o documentale o di qualsiasi altro bene presente in biblioteca – Controllo aggiornamento degli inventari e della ricognizione periodica</p>	<p>Monitoraggi semestrali - Ove necessario controlli tempestivi</p>	<p>Dott. Valerio Barbieri</p>	<p>Verifiche dirette del responsabile anticorruzione - Report periodici dei referenti -</p>
--	---	---	---	---	-------------------------------	---

1.9 FORMAZIONE DEL PERSONALE AD ALTO RISCHIO CORRUZIONE E ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012, l'Università predispone un piano formativo di livello specifico al fine di assicurare la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività ad elevato rischio di corruzione.

In dettaglio sono previste le seguenti tipologie di percorsi formativi e di aggiornamento:

- “funzionali”, rivolti a Dirigenti e Responsabili di Area, finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- “mirati”, per il personale che opera nei settori ad elevato rischio volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a “rischio”;
- “sistematici”, per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- “specialistici”, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivi di tecniche di risk management.

Il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato sulla base delle indicazioni dei Referenti che devono comunicare per iscritto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco nominativo del personale selezionato con indicazione della qualifica rivestita e delle attività svolte a maggior rischio di corruzione e di illegalità. In ogni caso l'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Alla luce degli indirizzi esposti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa in house sono le seguenti:

- i contenuti e le finalità del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse anche potenziale;
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto universitario cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Tutto il materiale didattico utilizzato sarà reso disponibile al personale sul sito di Ateneo, per garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, nell'ottica di una maggiore sensibilizzazione sui temi della prevenzione della corruzione.

Inoltre i percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dall'Università saranno tenuti da soggetti individuati tra il personale interno, esperto nelle materie da trattare, e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie-attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione nella Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Il bilancio di previsione dell'Università prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione oggetto del presente.

L'organizzazione e la dotazione organica dell'Ateneo non consentono la rotazione negli incarichi affidati ai dirigenti.

Sezione III: azioni per la trasparenza. Il programma triennale per la trasparenza e l'integrità

PREMESSA

La disciplina sulla trasparenza nelle pubbliche amministrazioni è stata oggetto, negli ultimi anni, di penetranti interventi normativi.

Il concetto di "trasparenza" è stato introdotto dall'art. 11 del D.Lgs. 150/2009.

La trasparenza viene definita come "accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione".

Questa definizione, a differenza di quella introdotta dall'art.11 del D.Lgs 150/2009 presente nella L.241/90 che subordina il diritto di accesso ai documenti amministrativi alla titolarità di un interesse azionabile dinanzi al giudice, è intesa come accessibilità totale che presuppone, ispirandosi al sistema dell'open government, l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche (in particolare mediante la pubblicazione sui siti istituzionali delle informazioni relative agli aspetti dell'organizzazione, agli indicatori concernenti gli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse), al fine di perseguire obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica.

E' evidente, pertanto, la significativa differenza di ratio tra la disciplina sull'accesso, che non autorizza un controllo generalizzato dell'operato delle Pubblica Amministrazione (art. 24, co. 3, L. 241/90) e la disciplina della trasparenza (art. 11, co.1, D. Lgs. n. 150/2009) finalizzata a consentire forme diffuse di controllo sociale dell'agire delle pubbliche amministrazioni.

Con l'entrata in vigore della legge 6 novembre 2012, n. 190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", il principio di trasparenza è diventato uno degli assi portanti delle politiche di prevenzione della corruzione. Da ultimo, in attuazione della delega contenuta nella L.190/2012 sopra citata, il Governo ha adottato il D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", in cui, nel ribadire che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, è stato evidenziato che essa è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2, d.lgs. n. 33/2013). Nel decreto è specificato che le misure del Programma Triennale della Trasparenza e dell'Integrità sono collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e che, a tal fine, il Programma costituisce, di norma, una sezione di detto Piano.

In definitiva, l'Università degli Studi del Molise, in osservanza di tutte le diverse disposizioni, ha incluso il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016-2018 all'interno del Piano Integrato per la gestione Integrata del ciclo della performance in linea con quanto stabilito dall'ANVUR nel 2015.

In tal senso nel Programma, che si aggiunge a tutte quelle iniziative intraprese in questi anni dall'Università del Molise nella gestione dell'intero ciclo della Performance garantendo un elevato livello trasparenza specie nelle fasi cruciali e strategiche, sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità.

Gli obiettivi di trasparenza previsti nel presente Programma sono obiettivi di breve e lungo termine, considerato che si tratta di un programma triennale a scorrimento, idoneo a consentirne il costante adeguamento.

1.1 APPLICAZIONE DEL D.Lgs n.33/2013

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Università ha dedicato, nella Home page del sito web istituzionale, un'apposita sezione denominata "Amministrazione trasparente" (che ha sostituito ed integrato quella denominata "Trasparenza, valutazione e merito"), destinata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti in esso richiamati per un periodo di 5 anni. La home page del sito istituzionale dell'Ateneo www.unimol.it riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione - Amministrazione trasparente -. La sezione è consultabile utilizzando il link <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/>

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge è garantito il diritto di chiunque di accedere al sito dell'Università direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate. L'Università pone in essere iniziative volte a diffondere le tematiche della trasparenza e ad illustrare gli strumenti attraverso i quali sta attuando la politica della trasparenza della propria attività amministrativa.

I dati e le informazioni pubblicate sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono state selezionate in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, di dati personali, alle indicazioni fornite dalla ANAC e, più in generale, al quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni. Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché il miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

Corollario di tale impostazione, è la finalità del Programma di rendere note le iniziative e le attività dell'Ateneo con l'intento di evidenziare il duplice profilo "statico" e "dinamico" della Trasparenza dell'azione amministrativa, quale mezzo di prevenzione di forme di illecito e conflitti di interessi, identificando il profilo "statico" nella pubblicità di categorie di dati attinenti all'amministrazione universitaria per finalità di controllo sociale da parte del cittadino, a fronte del profilo "dinamico", direttamente connesso alla performance: la pubblicità dei dati inerenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico, grazie anche al coinvolgimento degli stakeholder, si inserisce strumentalmente nell'ottica del "miglioramento continuo" dell'uso delle risorse.

► Accesso civico

Il Decreto Legislativo 33/2013 all'art.5 ha introdotto per la prima volta l'istituto dell'accesso civico che contempla il diritto di chiunque di richiedere documenti, dati e informazioni, nei casi in cui la loro pubblicazione, prevista dalla normativa vigente, sia stata omessa.

La richiesta di accesso civico è gratuita, non deve essere motivata, e va indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale - Dott. Vincenzo Lucchese, al seguente indirizzo e-mail: trasparenza@unimol.it specificando "Accesso Civico" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il Responsabile della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione Trasparente della home page di Ateneo entro 30 giorni. Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale al materiale di informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il Responsabile della Trasparenza indica al portatore di interesse il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Rettore (rettore@unimol.it o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

► **Trasparenza e protezione dei dati personali**

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A., sui propri siti istituzionali, costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università degli Studi del Molise si impegna a garantire il contemperamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali al fine di realizzare un punto di bilanciamento tra i valori che esse riflettono, anche alla luce delle indicazioni fornite dal garante per la protezione dei dati personali.

In tal modo, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196).

Pertanto, il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto organizzativo ed il modus operandi della P.A. e dei suoi attori, viene conformato al rispetto del principio di proporzionalità di cui agli artt. 3 e 11 del Codice in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la pubblicazione on line delle informazioni è effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità).

► **Criteri di pubblicazione**

Per la pubblicazione dei dati viene regolarmente utilizzato il formato aperto e standardizzato corredato da eventuali file di specifica; i dati saranno raggiungibili in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate; ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file) viene contestualizzato in modo puntuale con indicazione all'intervallo temporale di riferimento; si consente agli utenti la possibilità di fornire feedback in merito alla qualità delle informazioni pubblicate per accrescere il loro livello di coinvolgimento e aiutare l'Ateneo a fornire, con continuità, un elevato standard di servizio erogato.

Infine, il formato aperto e standardizzato viene utilizzato anche per la pubblicazione del presente Programma, con i relativi aggiornamenti annuali nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma. La trasparenza rappresenta, come detto, un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance.

L'obbligo di pubblicazione dei dati mira a garantire una conoscenza dell'azione delle P.A. a tutti i cittadini, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività alla buona gestione dei processi amministrativi. Inoltre, la pubblicazione delle informazioni è un importante indicatore delle performance dell'Ateneo; ne consegue che il Programma della trasparenza oltre a rappresentare uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione agli outcome e ai risultati conseguiti.

In tal ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

► **Portale della Trasparenza**

Il "Portale della Trasparenza", previsto dal d.lgs. n. 150/2009, e gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, rende accessibili e conoscibili le attività delle pubbliche amministrazioni, consentendo, a regime, di avere informazioni su:

- Obiettivi strategici, indicatori e target delle amministrazioni centrali dello Stato
- Qualità dei servizi pubblici

- ▶ La valutazione degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)
- ▶ Programmi triennali per la Trasparenza

Le informazioni e i documenti, inseriti da ciascuna amministrazione forniscono un quadro da cui sarà possibile desumere le modalità di impiego delle risorse pubbliche e i risultati delle attività per cui le risorse vengono utilizzate.

L'Ateneo sta provvedendo ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste a partire dall'anno gli anni 2013 in poi: Piani della performance, Sistemi di misurazione e valutazione della performance, Relazione sulla performance, Programmi triennali per la trasparenza, carte dei servizi e standard di qualità dei servizi pubblici) e di informazioni (obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e target prefissati).

La banca dati è consultabile al link: <http://consultazionebanchedati.portaletrasparenza.it/>

1.2 GLI STAKEHOLDER

Una pubblica amministrazione trasparente può migliorare il proprio grado di legittimazione con gli stakeholder, rafforzare la partecipazione democratica, nonché garantire una gestione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi strategici con maggiori risultati. La trasparenza può essere supportata da tecnologie adeguate e coerenti rispetto agli obiettivi degli enti e degli stakeholder individuati. Sicuramente il sito web istituzionale rappresenta un canale importante per dare accesso alle informazioni agli stakeholder esterni e per garantire accessibilità alle informazioni e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in un'ottica di open government.

Da un punto di vista amministrativo, questa prima analisi, può far emergere la necessità di valutare

L'impegno dell'Ateneo diventa allora innanzitutto quello di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative attraverso:

- ▶ una struttura stakeholder oriented, con approccio della metodologia stakeholder analysis che consente di rilevare in modo strutturato ed efficace non solo quali sono gli interlocutori dell'Ateneo ma anche il loro livello di interesse rispetto ad un intervento o ad un progetto di Ateneo e la loro capacità di influenzare la buona riuscita dell'intervento stesso;
- ▶ un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder;
- ▶ una organizzazione universitaria basata sui principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, della cultura organizzativa, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane.
- ▶ il potenziamento e la valorizzazione di strutture interne (es: Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo e Dipartimenti – area didattica) per migliorare le attività di comunicazione con gli studenti quali portatori di interesse e interlocutori principali dell'Ateneo;
- ▶ la diffusione più ampia delle informazioni attraverso il sito web istituzionale.
- ▶ analisi del tracking delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione per mettere in atto eventuali revisioni dei processi di raccolta dei dati e diffondere periodicamente informazioni più trasparenti.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, gli Enti locali, i cittadini, le associazioni di categoria, le associazioni del Terzo Settore, le imprese del territorio.

L'Ateneo rende liberamente consultabile il presente programma, e i suoi successivi aggiornamenti, agli stakeholder coinvolgendoli secondo differenti modalità:

- ▶ **diretta**, attraverso il libero accesso alla sezione – Amministrazione trasparente – presente sulla home page del sito ww.unimol.it contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola quale momenti di forte partecipazione degli stakeholder;
- ▶ **partecipata**, ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di percorso diretto alla misurazione del livello di trasparenza percepito, all'individuazione delle aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e all'aggiornamento del programma triennale come da obiettivi predefiniti.

1.3 VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NV) dell'Università degli Studi del Molise spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le attestazioni sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'A.N.AC. per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, e del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Nucleo di valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 148/2014:

- **Disposizioni generali**

Programma per la Trasparenza e l'Integrità; Attestazioni OIV, Atti generali, Oneri informativi per cittadini e imprese, burocrazia zero. <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/disposizioni-general-2/>

- **Organizzazione**

Organi di indirizzo politico-amministrativo; Sanzioni mancata comunicazione di dati; articolazione degli uffici; telefono e posta elettronica; <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/organizzazione/>

- **Personale**

Incarichi amministrativi di vertice – dirigenti; posizioni organizzative; dotazione organizzativa; personale non a tempo indeterminato; tassi di assenza; incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti; contrattazione collettiva; contrattazione integrativa; OIV. <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/personale/>

- **Enti controllati**

Società partecipate; Enti di diritto privato controllati; rappresentazione grafica. <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/enti-controllati/>

- **Bandi di gara e contratti** <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/bandi-di-gara-e-contratti/>

- **Altri contenuti – corruzione**

Piano triennale di prevenzione della corruzione; responsabile della trasparenza; relazione del responsabile della corruzione; atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT;

atti di accertamento delle violazioni. <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/>

- **Altri contenuti –accesso civico** <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-accesso-civico/>

Il Nucleo prende atto della documentazione presentatagli ovvero della griglie compilata (Allegate alla delibera n.148/2014 inerente i dati e le informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” al 31/12/15 ed attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all’assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell’Ateneo (in apposita sezione “Amministrazione Trasparente”) dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell’aggiornamento dei medesimi dati al momento dell’attestazione.

Il Nucleo di valutazione attesta altresì l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera ANAC n. 71/2013:

- **Pagamenti**
L’Ateneo non rientra nei soggetti con questa tipologia di obblighi (Elenco debiti scaduti, piano pagamenti ed elenco debiti scaduti ai creditori). Nella sezione Trasparenza compare un’altra sotto-sezione definita Pagamenti dell’Amministrazione che si riferisce all’art. 33 ed all’art.36 del D.Lgs 33/2013: http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055529_Pagamenti_dell_amministrazione.html che è stata adeguatamente aggiornata.
- **Enti controllati:** http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055767_Societa_partecipate.html
- **Attività e procedimenti:** http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055519_Activita_e_procedimenti.html alcuni dati sono in fase di aggiornamento
- **Accesso Civico:** http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055835_Altri_contenuti__Accesso_civico.html
- **Servizi erogati:** http://www.unimol.it/unimolise/unimol/00055527_Servizi_erogati.html alcuni dati , stante la complessità della quantificazione dei costi per servizi erogati, sono in fase di elaborazione.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentatagli ovvero della griglie compilata (Allegate alla delibera n.71/2013 inerente i dati e le informazioni pubblicate nella sezione “Amministrazione trasparente” al 31/12/15 ed attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all’assolvimento di ciascun obbligo di pubblicazione sul sito web dell’Ateneo (in apposita sezione “Amministrazione Trasparente”) dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell’aggiornamento dei medesimi dati al momento dell’attestazione.

1.4 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d. "Whistleblowing")

L'Università degli Studi del Molise ritiene che, per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anticorruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. In termini preventivi il contrasto alla corruzione può essere, infatti, affrontato sotto diversi aspetti tra questi assumono grande rilevanza le segnalazioni. Esse non solo consentono un'efficace repressione, ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Di particolare importanza è il c.d. whistleblowing, definito come "la denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito".

Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la L.190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente l'art. 1, comma 51, della L.190/2012 introduce, in relazione al D.Lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", con entrata in vigore dal 27.11.2012. Nei quattro commi di questo nuovo articolo, più volte modificato durante i travagliati lavori parlamentari, è pertanto prevista una protezione per il lavoratore – dipendente pubblico – che abbia segnalato la commissione di un reato ad alcuni soggetti preposti contro le ritorsioni da parte di colleghi o superiori. Di tali commi si riporta il testo per opportuna diffusione:

1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del Codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.
2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.
3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della L. 241/1990, e successive modificazioni.

1.5 PUBBLICITA' DEL PIANO

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare il presente documento, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente". Al personale già in servizio alla data di adozione, il PTPC viene comunicato tramite posta elettronica dell'Università. Al personale neoassunto viene consegnata copia al momento della presa di servizio.

1.6 ADEMPIMENTI PER GLI ANNI 2017 e 2018

L'anno 2016, dopo la nomina dei Referenti e la pubblicazione del PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2016-2018 vedrà un monitoraggio continuo di tutte le attività e procedimenti al fine di perseguire quei principi di equità, trasparenza ed integrità. Inoltre è previsto anche l'avvio di tutte le procedure volte alla prevenzione e formazione, come già detto a diversi livelli, di tutto il personale. Per gli anni 2017 e 2018, ferma restando la reiterazione degli adempimenti e degli obblighi previsti, si procederà alla verifica dell'attuazione delle azioni e delle misure previste nell'anno precedente e alla eventuale "formazione specifica" del personale. Ulteriori attività a rischio e connesse misure di prevenzione saranno analizzate dal Responsabile, nel corso del triennio di validità del Piano, di concerto con i Referenti, per apportare implementazioni ed interventi correttivi. Per quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si rinvia a tutte le disposizioni vigenti. Si terrà conto del processo di riforma della Pubblica Amministrazione.

1.7 CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

Il DPR n.62 del 16 aprile 2013 stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice. La norma impone altresì ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva altresì ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sul rispetto dei Codici. L'Università verifica ogni anno lo stato di applicazione degli stessi e organizza attività di formazione del personale per la loro conoscenza e corretta applicazione.

Di seguito si riporta il Codice di Comportamento Unimol ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001.

Art.1.Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Università degli Studi del Molise. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il personale docente e ricercatore, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.
5. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.
6. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dall'Università degli Studi del Molise.

Art.2.Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità', neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, salvo quelli di modico valore, sono immediatamente restituiti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 50 euro, (anche sotto forma di sconto). In caso di cumulo di regali o altre utilità, il valore non può superare i 200 euro.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati:
 - a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti agli albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;

- c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzato, concesso o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriale comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.
8. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.3.Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

10. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
11. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.4.Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente preposto circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:

- se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo licenziamento con preavviso.

Art.5.Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.
2. La comunicazione dell'astensione, corredata dalla relativa motivazione deve avvenire con anticipo di almeno 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza
3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza predispone gli opportuni controlli sulle comunicazioni di astensione e decide nei successivi 10 giorni dandone comunicazione per iscritto all'interessato.
4. Il Responsabile dell'ufficio può sollevare il dipendente dall'incarico affidato ovvero comunicare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività. Se il dipendente è sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Responsabile ad altro dipendente e in mancanza il Responsabile avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Ciascun Responsabile di struttura predispone un sistema di archiviazione delle comunicazioni di astensione.
6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Art.6. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D.lgs 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione degli addebiti sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia in tutto o in parte fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art.7.. Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste in capo alle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.8. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.

2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.9. Comportamento in servizio

1. Il dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta la legge e l'interesse pubblico, i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Non abusa della posizione e dei poteri di cui è titolare e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità. Osserva i principi di economicità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene nel caso di conflitto di interessi anche potenziale. È disponibile e collaborativo verso le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'assunzione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza. Il dirigente deve controllare che:
 - a) la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro sia conforme alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, segnalando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c) le timbrature delle presenze dei propri dipendenti avvenga correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile.
Se non è competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.
2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.
3. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnata e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.12. Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.

2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice Generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ateneo. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.