



UNIVERSITÀ DI PISA

## Università di Pisa - Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione Istituzionale

Piano Integrato della Performance 2019/21 - Elenco degli obiettivi operativi necessari (per STR)  
CdA del 19 APRILE 2019

Lo schema integra l'elenco degli obiettivi già compresi nel Piano Integrato 2019-21, in particolare l'All.2 "Obiettivi assegnati al Direttore Generale per l'anno 2019"  
NOTE:

- a) secondo il nuovo SMVP per ogni obiettivo operativo esiste un Responsabile Dirigenziale ed uno operativo. Il Direttore generale, oltre che essere Responsabile Dirigenziale degli obiettivi delle Strutture operative sotto la sua diretta responsabilità, svolge un ruolo generale di supporto e facilitazione per il perseguimento della generalità degli obiettivi.
  - b) nel report che segue sono riportati gli obiettivi necessari relativi alle Direzioni e due pianificazioni di es. (Dip. Biologia e Centro Sistemi Logistici) per obiettivi delle strutture, con coordinamento centrale.
  - c) il report è ordinato per obiettivo strategico (cod. crescente); non sono riportati gli strategici che al momento non hanno correlazione operativa formalizzata in un OPN
-

**STR19-21 STR02 - Miglioramento continuo dell'efficacia/efficienza delle attività didattiche e delle metodologie di insegnamento (anche in relazione alle diverse condizioni degli studenti).**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Servizi Informatici e Statistici</b>						
253	<b>Progettazione di cruscotti per l'analisi dell'efficacia dei percorsi formativi tramite appositi indicatori e per il monitoraggio delle carriere degli studenti</b>	<p>Come previsto dal sistema di Ateneo per l'assicurazione della qualità della didattica, l'Ateneo dovrà disporsi di un sistema efficace di raccolta di dati e di informazioni utilizzabili dai diversi organi e strutture proposte alla gestione della didattica. In questa ottica i cruscotti che verranno progettati forniranno gli strumenti di supporto necessario. Attualmente l'Ateneo pubblica sul portale UNIPSTAT una raccolta di informazioni di carattere statistico riguardanti una serie di fenomeni (immatricolazioni, iscrizioni, carriera, conseguimento del titolo, passaggi e trasferimenti in uscita ed altri ancora) che caratterizzano il percorso universitario degli studenti iscritti ai corsi di studio dell'Università di Pisa. I dati vengono aggiornati due volte l'anno (il 30 settembre e il 31 maggio). Il processo di revisione del sistema AVA ha portato alla definizione di un nuovo insieme di indicatori, che dovrebbe favorire le attività di autovalutazione nei Corsi di Studio. Nei nuovi cruscotti verranno presi in considerazione, tra gli altri, anche questi nuovi indicatori e verranno forniti degli strumenti per monitorare la carriera degli studenti, con particolare riferimento a passaggi in ingresso/uscita e agli esami sostenuti.</p>	<p><b>All'interno del primo cruscotto, tra gli altri dati, verranno visualizzati i valori degli indicatori relativi alla didattica del Gruppo A (DM 987/2016, allegato. Il secondo cruscotto permetterà di monitorare le carriere degli studenti di ogni corso di laurea, con particolare riferimento a passaggi in ingresso e uscita e agli esami sostenuti. L'accesso verrà riservato agli organi e alle strutture preposte alla gestione della didattica. In quest'ultimo caso verrà attivata una 'row-level authentication'. L'aggiornamento dei dati avverrà tramite una procedura automatizzata</b></p>	60 giorni uomo, suddivisi tra 6 persone	Disponibilità di cruscotti per l'analisi dell'efficacia dei percorsi formativi - tramite appositi indicatori - e per il monitoraggio delle carriere degli studenti.	

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione</b>						
282	Promozione di laboratori interattivi per accrescere negli studenti la consapevolezza delle proprie capacità/risorse.	L'obiettivo proposto punta ad offrire dei percorsi formativi extracurricolari chiamati Career Labs destinati a studenti e laureati di tutti i corsi di studio per accrescere la loro consapevolezza e capacità di valorizzare le proprie risorse favorendone l'occupabilità. Il Career Service offre già da alcuni anni un ciclo di laboratori interattivi, condotti in modalità esperienziale per favorire il coinvolgimento dei partecipanti. In particolare per il 2019 si prevede di proporre i seguenti temi: "Le soft skill cosa sono e perché sono importanti"; "Parlare in pubblico con sicurezza"; "Il CV e la lettera di motivazione: analisi di modelli e focus su LinkedIn"; "Simulazioni di colloquio: valorizza le tue competenze"; "Definisci l'obiettivo professionale". L'attività di monitoraggio condotta in passato in modo sistematico ha evidenziato alcune criticità: i laboratori sono molto seguiti dagli studenti provenienti dalle aree ingegneristica ed economica, e meno dagli studenti dell'area medica, matematica, di scienze della terra, veterinaria. E' opportuno pertanto avviare un'attività di promozione sistematica presso i vari dipartimenti, con la collaborazione dei delegati al placement e dei docenti. Infine poiché si ritiene che il riconoscimento di CFU per tale attività formativa possa favorire la frequenza, si intende prevedere un sistema di verifica della preparazione degli studenti attraverso il superamento di un test che possa servire ai singoli CdS per il riconoscimento dei CFU.	<b>L'obiettivo si intende raggiunto se si riesce ad aumentare almeno del 20% la partecipazione degli studenti provenienti dalle aree più deboli, ovvero quei dipartimenti e corsi di studio che hanno registrato una minore frequenza. N. 7 incontri di presentazione dei percorsi formativi nei Dipartimenti con numero di partecipanti esiguo, vale a dire Scuola di Medicina, Matematica, Scienze della Terra, Scienze Veterinarie, Scienze agrarie, Chimica e Chimica industriale, Fisica.</b>	2 risorse interne part-time per 9 mesi uomo, e 1 risorsa esterna, con contratto di collaborazione professionale, per 10 mesi uomo.	n° di incontri effettivamente effettuati N. di attestati di frequenza rilasciati in seguito al superamento del test di verifica.	

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione Istituzionale</b>						
246	<b>Coordinamento delle attività che realizzano il Sistema AVA di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accreditamento dell'Ateneo e dei suoi corsi di laurea (L) e laurea magistrale (LM).</b>	<p>La situazione iniziale è quella in cui la "Strategia dell'offerta formativa per l'a.a. 2019/2020", approvata dagli Organi di Governo in coerenza con il proprio Piano Strategico 2018-22, prevede l'attivazione - ai sensi del nuovo DM 7 gennaio 2019, n. 6 - di un numero totale (TOT) di lauree e lauree magistrali. Il sopracitato decreto dettaglia le disposizioni previste dal Sistema di accreditamento AVA delle sedi universitarie e dei corsi di studio. Le procedure operative del sistema AVA, soprattutto per quel che concerne l'accREDITamento periodico, sono specificate dalle Linee Guida Anvur per l'AccREDITamento periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari e comportano una serie di attività rivolte a potenziare l'autovalutazione negli atenei e a introdurre un sistema di accREDITamento ai fini dell'attivazione annuale dei corsi di studio stessi. Se NI indica il numero dei corsi di studio che l'ateneo intende istituire ex novo nell'a.a. 2019/20 e che pertanto, ai fini dell'attivazione, dovranno ottenere l'accREDITamento iniziale e D indica i corsi di studio attivi nell'a.a. 2018/19 che l'ateneo intende invece disattivare nel 19/20, il numero TOT-D è quello dei corsi di studio che essendo stati accREDITati per l'a.a. 2018/2019 dovranno confermare l'accREDITamento annuale per l'a.a. 2019/20. Di anno in anno, gli NI che l'ateneo intende attivare per la prima volta vengono sottoposti all'accERTamento dei requisiti - quantitativi e qualitativi - necessari per l'accREDITamento iniziale mentre per i corsi di studio TOT-D già attivati nell'anno accademico precedente si procede alla verifica della permanenza degli stessi requisiti. Da finora quanto descritto, risulta che la principale motivazione dell'obiettivo operativo proposto è insita nella volontà stessa dell'ateneo di erogare la propria offerta didattica di corsi di laurea e laurea magistrale per l'a.a. 2019/2020. Ulteriore motivazione è quella di partecipare ad eventuali meccanismi premiali di distribuzione di risorse per quelli atenei che dimostrano di raggiungere significativi miglioramenti nell'ambito della valutazione. Rispetto alle edizioni dello stesso progetto operativo dei precedenti anni accademici, quello del 2019 si pone come ulteriore obiettivo quello di assicurare l'attività di supporto alla preparazione e allo svolgimento della visita in loco per l'accREDITamento periodico prevista dall'11 al 15 marzo da parte di una Commissione di Esperti Valutatori (CEV) dell'Anvur. In particolare verranno supportati nella predisposizione e nella formalizzazione dei c.d. "diari di visita" i 12 CdS e i 3 Dipartimenti selezionati a campione dall'Anvur per essere visitati in loco insieme all'Ateneo.</p>	<p><b>La situazione finale attesa è quella in cui: 1) la "Strategia dell'offerta formativa dell'a.a. 2019/20" deliberata dagli Organi di governo è resa attuabile attraverso il conseguimento dell'accREDITamento ministeriale dei corsi di studio da attivare. Il valore atteso dell'indicatore sintetico di risultato è quello in cui tutti i TOT-D corsi di studio accREDITati nell'a.a. 2018/2019 confermano l'accREDITamento annuale e gli NI corsi di studio di nuova istituzione conseguono l'accREDITamento iniziale; 2) tutti i "diari di visita" dei corsi di studio e dei dipartimenti individuati come campione ai fini della visita in loco per l'accREDITamento periodico rispondono alle esigenze espresse e sono pertanto validati dell'Anvur. Il valore atteso dell'indicatore sintetico di risultato è il100%.</b></p>	<p>Risorse umane: si prevede l'impiego di 5 unità di personale interno alla direzione per un totale di circa 690 gg/uomo (2 di categoria D (200 gg/uomo + 60 gg/uomo) e 3 di categoria C (200 gg/uomo + 200 gg/uomo + 30 gg/uomo)</p>	<p>In coerenza con la situazione finale attesa si prevedono due indicatori distinti di risultato. 1) Il "Numero di corsi di laurea e laurea magistrale attivabili nell'a.a. 2019/20" misura l'attuazione della strategia dell'offerta formativa per il prossimo a.a. 2) la "Percentuale di diari di visita" validata da Anvur.</p>	<p><b>D2- Accesso documentale; Accesso civico e obblighi di pubblicazione; Accesso generalizzato: "Azioni finalizzate alla messa in trasparenza e relativa pubblicazione di criteri e modalità di valutazione; erogazione di informazioni e predisposizione di materiali informativi circa le modalità di svolgimento di processi e procedimenti relativi al perseguimento delle missioni istituzionali"</b></p>

**STR19-21 STR06 - Promozione e sostegno dell'internazionalizzazione della didattica (incoming - outgoing, iscritti stranieri e con titolo estero, incremento del numero degli insegnamenti affidati a docenti stranieri).**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione</b>						
279	<b>Realizzazione e promozione di attività dedicate a studenti incoming e outgoing al fine di incrementare l'attrattività del nostro Ateneo per gli studenti in entrata e per migliorare l'orientamento degli studenti in uscita al fine di favorirne la mobilità.</b>	L'obiettivo ha lo scopo di migliorare l'internazionalizzazione "at home" cioè quella svolta all'interno dell'Ateneo al fine di creare una struttura organizzativa sia a livello centrale che a livello dipartimentale che lavori in sintonia al fine di migliorare i servizi per gli studenti.	<b>Gli studenti grazie a i nuovi servizi realizzati potranno raggiungere un livello di autonomia che permetta loro sia di migliorare l'orientamento nelle attività didattiche sia di acquisire gli strumenti e le skills necessari per intraprendere anche nuovi percorsi di mobilità. In particolare l'obiettivo si propone di realizzare: -un tutorial per la compilazione del Learning Agreement che aiuterà gli studenti Erasmus nella corretta compilazione dei vari documenti necessari alla mobilità internazionale; -un video spot sugli incontri multiculturali che periodicamente l'ufficio promuove per favorire l'integrazione tra la comunità locale e la comunità internazionale accademiche. - un tutorial per agevolare gli studenti internazionali alla candidatura ai corsi di laurea in inglese del nostro ateneo. Il miglioramento dei servizi offerti potrà permettere anche un incremento degli studenti in entrata dove è fondamentale l'immagine del nostro Ateneo e l'esperienza vissuta già da altri studenti stranieri.</b>	sono previsti l'impiego di 180 giorni uomo	Numero di materiali multimediali realizzati	

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Servizi per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico</b>						
278	<b>Razionalizzazione e ottimizzazione della gestione degli stabilimenti utilizzatori decentrati e del processo autorizzativo dei progetti di ricerca con impiego di animali.</b>	<p>Il decreto legislativo 26/14 in materia di protezione di animali utilizzati ai fini sperimentali, definisce la composizione dell'Organismo preposto al benessere animale (OPBA) attraverso le figure di: Responsabile del benessere animale, Veterinario designato, Membro scientifico. Considerata la molteplicità degli Stabilimenti utilizzatori attivi presso le diverse aree scientifiche sono stati nominati i relativi responsabili del benessere animale che sono entrati di diritto a far parte dell'Organismo preposto al benessere animale. Si reputa opportuno provvedere all'individuazione di una figura di Responsabile unico del benessere animale per consentire un miglioramento funzionale dell'Organismo preposto nonché una migliore gestione degli Stabilimenti decentrati utilizzatori. Inoltre, si reputa che l'individuazione del Responsabile unico del benessere animale risolve il problema del conflitto emergente dalla titolarità con il ruolo di Responsabile di progetto di Ricerca, situazione per la quale il Ministero non rilascia autorizzazione allo svolgimento della Ricerca. L'individuazione del Responsabile unico del benessere animale consentirà pertanto un miglioramento per la presentazione dei Progetti di Ricerca.</p>	<p><b>Individuazione del Responsabile unico del benessere animale. Ottimizzazione della gestione dei 10 stabilimenti decentrati utilizzatori. Miglioramento delle procedure gestionali e amministrative per la presentazione dei progetti di ricerca con impiego di animali stimati sui 25 annui. Miglioramento della funzionalità dell'organismo preposto per la riduzione numerica dei membri dell'organismo (da 18 a 8) con conseguente maggiore facilità e tempismo nella convocazione e nell'assunzione delle decisioni. Superamento del problema del potenziale conflitto di interesse tra responsabile scientifico di progetto e responsabile del benessere animale, quando un docente rivestiva entrambi i ruoli.</b></p>	60 gg/uomo su 12 unità di personale	<p>Tempi approvazione progetti Individuazione del Resp unico effettuata.</p>	<p><b>A-Adeguamento dei sistemi di valutazione: "Autovalutazione dell'esposizione al rischio dei processi gestiti dalle singole strutture"</b></p>

**STR19-21 STR10 - Promozione e sostegno della ricerca applicata in collaborazione con le imprese, la capacità brevettuale e l'imprenditorialità (spin -off).**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Servizi per la Ricerca e il Trasferimento Tecnologico</b>						
276	Iniziativa per lo scouting di ricerche innovative e metodologie di valorizzazione	La attività di trasferimento tecnologico ha come base necessaria le collaborazioni con il mondo industriale e degli investitori. Più ampia è la rete delle collaborazioni, maggiore è la possibilità di valorizzazione economica di brevetti e di crescita aziendale degli spin off dell'ateneo. In questa ottica saranno incrementate le convenzioni con gli Enti esterni e messe a punto iniziative di scouting tramite bandi ad hoc come quello sui Dimostratori tecnologici e pitch di progetti innovativi	<b>Incremento delle convenzioni con grandi industrie, con investitori, eventi in collaborazione con gli industriali (Associazione AIRI- Associazione italiana per la ricerca industriale, Associazioni industriali locali ), raggiungendo il numero minimo di 3 convenzioni; iniziative di scouting tramite bandi ad hoc (per esempio sui Dimostratori tecnologici); pitch di progetti innovativi, raggiungendo il numero minimo di 3, compresa la Competizione Start cup Toscana che viene organizzata nel 2019 da UNIFI e l'organizzazione del Clab edizione 2019 finalizzate alla promozione di nuove spin off. Si prevede lo sviluppo , in collaborazione con il Sistemi informatici, di portali dedicati per l'offerta di innovazione (HIP ), per i progetto di impresa (CLAB) e per gli spin off.</b>	90 gg/uomo spalmati su 6 risorse umane, comprensive di due assegniste cofinanziate sul bando UTT del MISE	Numero convenzioni; n° bandi per lo scouting; numero eventi di pitch; organizzazione Start Cup Toscana 2019.	<b>D2- Accesso documentale; Accesso civico e obblighi di pubblicazione; Accesso generalizzato: "Azioni finalizzate alla messa in trasparenza e relativa pubblicazione di criteri e modalità di valutazione; erogazione di informazioni e predisposizione di materiali informativi circa le modalità di svolgimento di processi e procedimenti relativi al perseguimento delle missioni istituzionali"</b>

**STR19-21 STR12 - Promozione e sostegno all'alta formazione dottorale ed ai giovani ricercatori.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione</b>						
271	<b>Promozione e sostegno alla formazione dottorale: assegnazione contributi ai dottorandi per iniziative scientifiche e premi di studio per le migliori tesi dottorali</b>	Contributi ai dottorandi per iniziative scientifiche: si assegnano fondi per promuovere, tramite selezione pubblica, alcune iniziative scientifiche tipo convegni, workshops, giornate di studio ecc, che hanno lo scopo di sviluppare nei dottorandi capacità organizzative e manageriali oltre a far conoscere nel mondo scientifico filoni di ricerca del dottorato dell'Università di Pisa. Premi di studio: sono finalizzati a riconoscere il livello qualitativo da un punto di vista scientifico delle tesi di dottorato sulla base di parametri che attengono alla interdisciplinarietà e internazionalizzazione, tramite il conferimento di una specifica attestazione accompagnata da un contributo economico	<b>Almeno 60% utilizzo del budget totale previsto per la realizzazione dei due progetti.</b>	impegno risorse finanziarie: stanziamento di euro 50.000,00 per le iniziative scientifiche dei dottorandi ed euro 28.000,00 per 14 premi di studio a gravare sulle relative voci COAN di bilancio di previsione autorizzatorio dell'Ateneo per l'anno 2019.	% dell'utilizzo del budget totale riferito ai due progetti .	<b>D2- Accesso documentale; Accesso civico e obblighi di pubblicazione; Accesso generalizzato: "Azioni finalizzate alla messa in trasparenza e relativa pubblicazione di criteri e modalità di valutazione; erogazione di informazioni e predisposizione di materiali informativi circa le modalità di svolgimento di processi e procedimenti relativi al perseguimento delle missioni istituzionali"</b>



**STR19-21 STR16 - Promozione della comunicazione di Ateneo: interna, esterna (dialogo con la città, il territorio) ed internazionale.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione Istituzionale</b>						
273	<b>Supporto alla comunicazione istituzionale di Ateneo e creazione di nuovi strumenti</b>	L'obiettivo mira a valorizzare la comunicazione delle principali iniziative di apertura dell'Università verso la città e a migliorare il flusso informativo via web diretto alla comunità accademica. In particolare: - Supporto comunicativo al ciclo di eventi dell'Ateneo dal titolo "Informatica50"; - Realizzazione del portale intranet "Unipi START"; - Aggiornamento e sviluppo dei layout dei siti di Dipartimenti, Centri e strutture dell'Ateneo; - Definizione del progetto per una cartina di Pisa con informazioni sull'Università.	<b>La promozione delle principali iniziative culturali dell'Ateneo porterà a una maggiore apertura verso la società esterna, valorizzando quanto l'Università di Pisa fa nel campo della Terza Missione e del public engagement. Con la realizzazione del portale intranet "Unipi START", i siti di Dipartimenti, Centri e strutture e la definizione del progetto per una nuova cartina di Pisa, la comunità accademica avrà a sua disposizione informazioni più aggiornate ed efficaci su attività e servizi.</b>	circa 30.000 euro da imputare 2019, budget della Direzione Prog, val e comunicazione istituzionale - Progetto "269999_2019_PROMOZIONE_COMUNICAZIONE", Coan CA.04.002.12.04.06 (restanti prg su altri centri costo) e un anno/uomo distribuito tra 7 pers.	<b>Positiva conclusione delle attività nel rispetto del planning temporale.</b>	<b>A1- Miglioramento dei rapporti interni e con la Società civile: "Azioni di accompagnamento ad una prima strutturazione di una carta dei servizi di struttura"</b>
<b>Struttura: Direzione Servizi Informatici e Statistici</b>						
254	<b>Potenziamento dei servizi di recording, streaming, fruizione video con consolidamento dei lavori di grafica</b>	Si procederà a potenziare ulteriormente i servizi di registrazione ed assistenza agli eventi, streaming e recording con l'utilizzo di sistemi a larga diffusione (YouTube, Facebook); graduale abbandono dei sistemi proprietari (Vidyo). Formazione video specializzata per video-riprese e regia, con l'utilizzo di moderna strumentazione, adeguata alle esigenze di Ateneo. Consolidamento dei servizi di grafica.	<b>"Miglioramento e ammodernamento dei servizi audio/video/grafica, in modo da passare dall'80% del 2018 ad almeno l'85% di copertura nel 2019 delle circa 200 richieste ricevute annualmente"</b>	"700 giorni uomo suddivisi tra 7 persone; EUR 1.150 + IVA per formazione per 7 persone"	<b>Percentuale di copertura delle richieste ricevute</b>	

**STR19-21 STR17 - Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Affari Legali e Generali</b>						
263	Partecipazioni e adempimenti correlati	L'obiettivo consiste in : - verifica dei risultati dell'annualità precedente e aggiornamento del Documento di Analisi e piano di riassetto delle società partecipate ai sensi dell'articolo 20 del decreto legislativo 19 agosto 2016, n. 175; - verifica periodica e integrazione delle informazioni a pubblicazione obbligatoria nella sezione ENTI CONTROLLATI del sito Amministrazione trasparente; -monitoraggio della periodicità e della completezza delle informazioni che società ed enti in controllo pubblico, che abbiano come riferimento l'Università di Pisa, sono tenute a pubblicare nell'apposita sezione Amministrazione trasparente.	<b>Completamento dell'istruttoria per l'approvazione del documento di analisi e riassetto delle società partecipate. Aggiornamento delle informazioni a pubblicazione obbligatoria nella sezione ENTI CONTROLLATI del sito Amministrazione trasparente.</b>	Costi derivanti dall'impiego di personale interno (8 unità)	Almeno un aggiornamento delle informazioni e pubblicazioni obbligatorie.	A2-Azioni connesse all'attuazione degli obblighi in materia di società ed enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici: "Razionalizzazione del sistema di classificazione delle società in controllo pubblico e a partecipazione pubblica, in base al dettato normativo ed alle indicazioni emergenti dalle Linee Guida ANAC deliberate nel 2017"

**Struttura: Direzione del Personale**

294	Digitalizzazione modulistica	Il dipendente dell'Università di Pisa deve essere messo in grado di poter comunicare alla Direzione del personale, in formato digitale, una serie di dati personali e inerenti la gestione del rapporto di lavoro (ad esempio: il cambio di residenza, la richiesta di detrazioni, la richiesta di certificati, l'accredito dello stipendio). L'obiettivo si focalizza sul superamento della modulistica cartacea, finora trasmessa agli uffici per posta interna, o per posta elettronica, dopo la scansione dei moduli compilati. In tal modo si metterebbe a disposizione del personale un portale, tramite il quale, come già accade nel caso degli incarichi esterni del personale docente e della richiesta di assegni per il nucleo familiare, comunicare le variazioni in modo semplice e rapido, attraverso la compilazione di un modulo on line. Le medesime attività di semplificazione potranno essere messe in campo anche con riferimento alla posizione degli assegnisti di ricerca.	<b>Superamento del flusso cartaceo (in relazione alle fattisp. Indicate nella descrizione obiettivo) e semplificazione delle attività della Direzione.</b>	Numero di personale interno coinvolto: 23	Realizzazione del portale, tramite il quale i dipendenti possano comunicare con la Direzione attraverso la compilazione e l'inoltro di moduli on line.	
-----	------------------------------	---	--	---	--	--

**Struttura: Direzione Finanza e Fiscale**

249	dematerializzazione del ciclo della spesa - 2° fase	L'obiettivo già presentato nel 2018, è stato realizzato in linea con quanto programmato per tutte quelle parti che riguardano: la definizione dell'iter che devono seguire i documenti da digitalizzare, la definizione dettagliata dei documenti che devono essere inseriti nei fascicoli, specificando per ciascun tipo di documento i metadati necessari per la protocollazione in Titulus. Resta da realizzare l'ultima fase che	<b>Creazione in Titulus di appositi fascicoli dove è possibile consultare, archiviare e conservare gli ordinativi di pagamento. Avvio di una sperimentazione massiva dei fascicoli dell'ordinativo informatico, insieme alla Direzione edilizia e telecomunicazioni.</b>	N. 32 persone per 160 gg/uomo	Numero fascicoli creati	B-2-Informatizzazione dei procedimenti e delle procedure. Predisposizione di soluzioni ai problemi di integrazione fra sistemi informativi anche in
-----	---	--	--	-------------------------------	-------------------------	---

prevede l'inserimento nel fascicolo delle ricevute di ritorno dell'ordinativo da parte dell'Istituto Cassiere. Infatti durante la fase realizzativa dell'obiettivo è intervenuto il DM 30 maggio 2018, il quale ha stabilito l'avvio del sistema SIOPE+ dal 1° gennaio 2019 anche per le Università. La procedura SIOPE+ riguarda le modalità di invio all'Istituto Cassiere e le successive regolarizzazioni degli OPI (ordinativo di pagamento e incasso) attraverso un sistema di interscambio presso la Banca d'Italia. Per ottemperare alla norma predetta, è stato necessario realizzare una nuova piattaforma informatica che recepisce le prescrizioni del SIOPE+. In considerazione di quanto sopra, tenuto conto che la procedura SIOPE+ impattava in modo sostanziale sul processo di dematerializzazione del ciclo della spesa, e che la protocollazione manuale degli ordinativi di pagamento avrebbe comportato un aggravio di lavoro per gli uffici coinvolti, si è resa necessaria la rimodulazione dell'obiettivo in parola. La proposta di rimodulazione dell'obiettivo è stata approvata dal CdA nella seduta del 26/09/2018 con deliberazione n. 305. A seguito di quanto sopra per completare l'obiettivo è necessaria, un'analisi delle nuove tipologie di ricevute rilasciate dall'Istituto Cassiere con il sistema Siope+ per il successivo inserimento delle stesse nel fascicolo dell'ordinativo in Titulus e nel contempo occorre verificare con Cineca la possibilità di protocollarle automaticamente in Titulus, in quanto la protocollazione manuale comporterebbe un aggravio di lavoro molto elevato per gli uffici coinvolti. È necessario, infine, avviare una sperimentazione massiva con una Direzione, per verificare e testare tutta la nuova procedura.

**funzione di un migliore  
svolgimento delle  
attività di monitoraggio  
e controllo sia dei  
processi di gestione del  
rischio corruttivo sia dei  
livelli di trasparenza e  
accessibilità delle  
informazioni**

**STR19-21 STR19 - Ottimizzazione delle politiche di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo - gestione ed integrazione organizzativa.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione del Personale</b>						
287	<b>Potenziamento degli strumenti digitali per la gestione delle procedure valutative</b>	Si propone di apportare miglioramenti sia per quanto riguarda l'implementazione del sistema per i rapporti con le commissioni, quali ad esempio l'inserimento dei verbali in PICA, sia per quanto concerne la gestione da parte dell'ufficio della procedura amministrazione (ad esempio la possibilità di ampliare la reportistica).	<b>Per le commissioni: gestione di almeno 2 verbali per ogni procedura e comunicazione con l'ufficio tramite portale PICA Per l'ufficio: gestione dal portale della procedura amministrativa con possibilità di più ampia reportistica</b>	Numero di personale interno coinvolto: 11	100% delle procedure gestite interamente tramite portale PICA, sia per la parte amministrativa dell'Ufficio sia per il lavoro delle commissioni	

**STR19-21 STR21 - Miglioramento continuo del nuovo apparato organizzativo.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Area di Medicina</b>						
283	<b>Consolidamento dell'apparato organizzativo della Direzione Area di Medicina a due anni dall'attivazione</b>	La Direzione Area di Medicina ha una notevole mancanza di personale negli incarichi chiave a causa di una notevole vacanza negli organici maturata nel periodo 2017-2018. A due anni dalla creazione della Direzione Area di Medicina si presenta, vista la mappatura dei processi e delle azioni correlate, una necessità di rimodulazione degli incarichi e rotazione/implemento del personale sulla scorta delle esperienze maturate durante il periodo indicato. Lo scopo dell'obiettivo è aumentare/diminuire i tempi di reazione sulle principali attività, ad oggi al limite dei tempi di Ateneo, dopo una attenta rivisitazione delle attività e processi	<b>La situazione finale attesa è il superamento di alcune criticità sia nei processi che nelle azioni, nonché definizione più puntuale della distribuzione delle attività alle Posizioni Organizzative, alle unità di personale cat. D con incarico e a tutte le altre unità di personale. L'obiettivo è, quindi, quello di modificare i tempi di reazione con queste aspettative: il tempo medio di pagamento fatture riducendolo del 20%, numero medio di fatture pagate in un mese aumentato del 10 %, il tempo medio di pagamento missioni ridotto del 30 %, il tempo medio di evasione degli ordini ridotto del 20%, il tempo medio del pagamento delle consulenze ridotto del 20%.</b>	20% tempo utile/anno per responsabile obiettivo e resp fase. L'attività come reingegnerizzata coinvolgerà il personale tutto e totalmente.	% variazione parametri scelti	<b>B3- Riorganizzazione degli uffici e delle attività: "Verifica del modello organizzativo, anche ai fini della prevenzione dei rischi corruttivi"</b>
<b>Struttura: Direzione del Personale</b>						
290	<b>Somministrazione questionario sul benessere organizzativo al personale docente</b>	In continuità con l'obiettivo 18-216 del 2018, che prevedeva la somministrazione di un questionario sul benessere organizzativo al personale tecnico amministrativo, si procede con la proposta del questionario, opportunamente modificato, al personale docente. L'obiettivo riguarderà anche la raccolta e l'elaborazione dei dati a disposizione, e si concluderà con la pubblicazione di un report.	<b>Produzione report sui risultati dell'indagine, o sul sito di Ateneo o in forma cartacea. Elaborazione di dati e focus di interesse, senza commenti.</b>	Numero di personale interno coinvolto: 7	Somministrazione del questionario al personale docente: almeno il 45% dei rispondenti. Produzione di report.	
<b>Struttura: Direzione Finanza e Fiscale</b>						
269	<b>Mappatura dei processi dell'Amministrazione Centrale.</b>	Collaborazione con la Direzione Generale e Consulente esterno. In particolare sono previsti momenti di confronto/condivisione degli schemi di processo da parte dei rappresentanti della Direzione con il Consulente, al fine di fornire informazioni sulle attività della Direzione (comprensivi di verifiche in itinere per favorire la risoluzione di eventuali problematiche).	<b>Condivisione degli schemi di processo relativi alla Direzione Finanza e Fiscale entro i termini stabiliti nel progetto della Direzione Gen.</b>	Impiego di personale interno alla Direzione Finanza e Fiscale.	Rispetto dei termini per la condivisione degli schemi di processo.	<b>B1- Riorganizzazione degli uffici e delle attività: "Mappatura dei processi"</b>
<b>Struttura: Direzione Gare, Contratti e Logistica</b>						
268	<b>Mappatura dei processi della Direzione gare, Contratti e Logistica</b>	Collaborazione con la Direzione Generale e Consulente esterno. In particolare sono previsti momenti di confronto/condivisione degli schemi di processo da parte dei rappresentanti della Direzione con il Consulente, al fine di fornire informazioni sulle attività della Direzione (comprensivi di verifiche in itinere per favorire la risoluzione di eventuali problematiche).	<b>Condivisione degli schemi di processo relativi alla Direzione entro i termini stabiliti nel progetto della Direzione Gen.</b>	Impiego di personale interno alla Direzione	Rispetto dei termini per la condivisione degli schemi di processo.	<b>B1- Riorganizzazione degli uffici e delle attività: "Mappatura dei processi"</b>
<b>Struttura: Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione Istituzionale</b>						
300	<b>Implementazione di un sistema di monitoraggio delle</b>	La centralizzazione nell'URP della gestione di tutte le tipologie di richieste di accesso consente di implementare un sistema di monitoraggio delle stesse (con particolare riferimento	<b>Report finale contenente il monitoraggio delle diverse tipologie delle forme di accesso, corredato dell'analisi delle criticità rilevate e delle proposte</b>	E' previsto il coinvolgimento di 3 unità di personale per 30 giorni uomo per un totale di	Realizzazione report finale effettuata: SI'/NO	<b>D1- Accesso documentale; Accesso civico e obblighi di</b>

**richieste di accesso  
(documentale, civico  
semplice e civico  
generalizzato) correlato  
all'analisi delle criticità  
più ricorrenti e  
proposte per una loro  
possibile risoluzione**

all'accesso documentale) che permetta, nell'ottica del miglioramento continuo, di condurre un'analisi delle eventuali criticità nei procedimenti amministrativi posti in essere dall'Ateneo e proporre possibili modalità di risoluzione per garantire così una maggiore trasparenza nelle procedure amministrative.

**per una loro risoluzione. Il report sarà sottoposto** 90 giorni (3 persone x 30  
**all'esame del Direttore Generale per le valutazioni** giorni = 90 giorni  
**di competenza**

**pubblicazione; Accesso  
generalizzato:  
"Monitoraggio delle  
richieste di accesso, in  
particolare  
documentale, e  
valutazione delle  
eventuali criticità al fine  
della loro risoluzione"**

**STR19-21 STR22 - Miglioramento dell'assetto immobiliare (acquisizioni, riqualificazioni, alienazioni) e della dotazione strumentale tecnica dell'Ateneo, a supporto di didattica e ricerca e gestione.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Affari Legali e Generali</b>						
272	<b>Attuazione procedure per acquisizione immobili in locazione</b>	In relazione alle richieste di spazi-locali da parte delle strutture universitarie, non soddisfacibili attraverso il patrimonio immobiliare dell'Ateneo, saranno avviate le procedure per le acquisizioni immobiliari attraverso le procedure previste dalla normativa vigente (interna e nazionale): - autorizzazione del consiglio di amministrazione - Avviso pubblico per la ricerca di mercato - nomina commissione di valutazione delle proposte - sottoposizione della proposta "migliore" al CdA previa istruttoria tecnica e amministrativa - richiesta del parere di congruità del canone all'Agenzia del Demanio	<b>Si prevede che entro l'anno 2019 vengano attuate almeno due procedure di acquisizione immobiliare in locazione: dalla istruttoria per il consiglio di amministrazione per l'autorizzazione alla indagine di mercato, alla richiesta di parere di congruità del canone all'Agenzia del Demanio.</b>	x unità di personale di ruolo per un totale stimato di 240 gg uomo.	Invio di due richieste di parere di congruità all'Agenzia del Demanio.	<b>D3- Accesso documentale; Accesso civico e obblighi di pubblicazione; Accesso generalizzato: "Interventi per rendere più accessibili e fruibili le informazioni la cui pubblicazione è obbligatoria nella sezione web del sito di Ateneo "Amministrazione Trasparente"."</b>

**Struttura: Direzione Edilizia e Telecomunicazione**

281	<b>Mappatura delle manutenzioni periodiche previste da normativa suddivise per tipologia di opera e di edificio applicabile agli edifici del patrimonio immobiliare di Ateneo</b>	L'obiettivo ha lo scopo di eseguire la mappatura delle manutenzioni periodiche previste secondo normativa vigente, suddividendole per edificio e conseguentemente per tipologia di opera. Tale mappatura potrà essere eseguita attraverso l'individuazione e la successiva compilazione di apposite check list.	<b>L'obiettivo ha lo scopo di eseguire la mappatura delle manutenzioni periodiche su 5 edifici di Ateneo</b>	L'obiettivo prevede l'impiego di risorse umane per i sopralluoghi, il coordinamento con le attività durante il sopralluogo, la redazione, la compilazione, il controllo e la verifica delle check list compilate da personale interno all'Ateneo	n. edifici mappati	
-----	---	---	--	--	--------------------	--

**Struttura: Direzione Edilizia e Telecomunicazione**

275	<b>Monitoraggio inerente lo stato di avanzamento del "Piano di sviluppo edilizio e patrimoniale", approvato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 194 del 26/05/2017, per quanto riferito alla riqualificazione delle strutture universitarie esis</b>	Il Piano di riqualificazione di cui al Piano di sviluppo edilizio e patrimoniale approvato dal CdA (deliberazione n. 194 del 26/05/2019) individua un elenco di interventi a priorità alta finalizzati all'adeguamento normativo del patrimonio immobiliare e dunque contestualmente volti all'attuazione di diversi interventi di adeguamento richiamati nei Documenti di valutazione dei rischi redatti ai sensi del D.Lgs. 81/08 e s.m.i e trasmessi negli anni alla Direzione Edilizia e Telecomunicazioni. Si rende necessario dare evidenza della predetta correlazione provvedendo ad una ulteriore attività di analisi dei DVR ricevuti dalla Direzione Edilizia e Telecomunicazioni in data antecedente la redazione del Piano di riqualificazione, ed evidenziando il collegamento delle singole misure previste dai DVR, aventi carattere di manutenzione straordinaria, ai singoli interventi del Piano di Riqualificazione. Eventuali scostamenti verranno evidenziati comportando l'aggiornamento e la formulazione di un nuovo "elenco degli interventi di priorità	<b>l'obiettivo si intende raggiunto con il completamento dell'analisi finalizzata a verificare la correlazione fra misure individuate nel DVR e lavori previsti nel Programma Triennale comprensiva dell'aggiornamento del Programma stesso in caso emergano degli scostamenti, per almeno 5 edifici con destinazione ad attività dipartimentali ed almeno 5 edifici a destinazione poli didattici (la scelta del numero degli edifici e della tipologia degli stessi tiene conto delle attività di cui all'obiettivo effettivamente perseguibili e del tipo di edifici strategici inseriti nel Programma Triennale ad oggi approvato)</b>	10 risorse umane, n. 50 giorni uomo	Numero edifici con analisi completata	
-----	--	--	--	-------------------------------------	---------------------------------------	--

## Struttura: Direzione Generale

260	<b>Aggiornamento degli interventi previsti nel piano di riqualificazione edilizia a seguito dell'aggiornamento dei DVR degli edifici corrispondenti</b>	L'obiettivo consiste nel verificare, per gli edifici inseriti nel piano edilizio di riqualificazione, per i quali è stato già redatto il nuovo DVR di aggiornamento, se sono scaturite o meno misure edilizio-impianistiche aggiuntive rispetto al precedente DVR e, in caso positivo, evidenziarlo alla DE ai fini di un aggiornamento del Piano edilizio e/o ai fini dell'aggiornamento del singolo intervento già presente nel Piano, così che il miglioramento dell'assetto immobiliare sia comprensivo delle misure di igiene e sicurezza necessarie	<b>Esecuzione di tutte le attività previste (individuazione di eventuali nuove misure edilizio-impianistiche rispetto al precedente DVR, verifica della presenza o meno nel Piano di Riqualificazione dell'edificio considerato, comunicazione alla DE degli eventuali scostamenti al fine di consentire alla stessa di effettuare un allineamento nell'ambito degli idonei strumenti di programmazione ) per almeno n. 4 edifici.</b>	50 giorni uomo FTE	numero di edifici trattati
-----	---	---	--	--------------------	----------------------------

## Struttura: Direzione Gare, Contratti e Logistica

289	<b>Ottimizzazione delle procedure di acquisizione delle attrezzature scientifiche di Ateneo</b>	<p>Il potenziamento delle attrezzature per la ricerca scientifica è l'occasione per migliorare il processo di finanziamento, programmazione ed acquisizione di tali attrezzature, individuando procedure condivise tra alcuni dei principali soggetti coinvolti (la Direzione Gare, Contratti e Logistica, la Direzione Servizi per la Ricerca e il trasferimento Tecnologico e il neo-costituito Centro per l'Integrazione della Strumentazione dell'Università di Pisa CISUP) quale primo importante step per una condivisione con tutti gli attori del processo. Tale opportunità permette, altresì, di eliminare alcune criticità rilevate nel processo di acquisto di tali tipologie di attrezzature. Tali criticità possono essere sintetizzate come segue: 1) Necessità di una accurata analisi e definizione dei fabbisogni delle strutture circa le reali necessità di acquisti di attrezzature scientifiche (tale analisi si è resa particolarmente necessaria dopo l'entrata in vigore dell'obbligo della programmazione biennale degli acquisti di servizi e forniture di importo pari o superiore ad Euro 40.000); 2) Necessità di una valutazione più puntuale dell'acquisto da richiedere da parte delle strutture dell'Ateneo che decidono di partecipare al bando per il cofinanziamento all'acquisto di attrezzature scientifiche (in particolare sui fornitori esistenti, sull'idoneità dei locali deputati ad ospitare la strumentazione, sul grado di condivisione con il CISUP); 3) Necessità di individuare tra le strutture scientifiche interessate e la Direzione Gare la tempistica di espletamento della procedura di acquisto in quanto a volte l'input per l'acquisto dell'attrezzatura arriva a ridosso della scadenza dei finanziamenti; 4) Necessità di gestire l'acquisto di un numero notevole di attrezzature scientifiche, rispetto al passato, in tempi più brevi; 5) Necessità di standardizzare i capitolati d'oneri uniformando almeno le clausole normative standard (tipo penali, risoluzioni contrattuali, modalità di pagamenti ecc.) e di proporre una metodologia di processo condivisa; 6) Necessità di una previa valutazione dell'idoneità dei locali proposti come sede in cui allocare le attrezzature da acquisire; 7) Mancanza di una mappatura delle opportunità di finanziamento, nazionali ed internazionali, dedicate all'acquisto e/o al potenziamento delle</p>	<p><b>- Coordinamento più efficace rispetto al passato tra i vari attori del processo; - Perfezionamento dei documenti di riferimento della procedura (in particolare bando di Ateneo per il cofinanziamento e capitolati speciali d'appalto) - Completamento (con stipula del contratto) entro il 31/12/2019 dell'80% delle procedure di acquisto delle grandi attrezzature cofinanziate dall' Ateneo per il 2019 e delle grandi attrezzature di Ateneo selezionate per il 2019 dal CISUP, per le quali, al 30/06/2019, vi sia il nulla osta del Settore Edilizia e dell' Ufficio Sicurezza e Ambiente in ordine all'idoneità dei locali indicati per l'allocatione delle attrezzature dalla struttura proponente e per le quali sia possibile l'espletamento della procedura negoziata senza bando per unicità del fornitore ex art. 63, comma 2, lett. b) del Codice dei Contratti Pubblici.</b></p>	<p>- 180 gg/uomo FTE          - Euro 1.495.000,00 - Sviluppo attrezzature scientifiche - Budget investimenti - Multifondo CISUP 2019          - € 400.000,00 – Budget investimenti - Voce COAN: CA.01.01.02.02.02.01          “Attrezzature scient” – Progetto:          269999_2019_Grandi_Attrezz.</p>	<p><b>-Rispetto dei termini previsti nelle singole fasi</b>          -% procedure di acquisto portate a termine con stipula del contratto in rapporto al totale degli acquisti finanziati dall'Ateneo per i quali sia possibile l'espletamento della procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara ex art. 63, comma 2 lett. b) del Codice dei contratti (e che abbiano ricevuto il nulla osta della Direzione Edilizia e dell'Ufficio Sicurezza e Ambiente entro il 30/06/2019).</p>	<p><b>B-Monitoraggio dei tempi procedurali- "Identificazione di un gruppo di procedimenti, sensibili rispetto al tema della prevenzione del rischio corruttivo o particolarmente rilevanti ai fini del perseguimento delle missioni istituzionali, rispetto a cui definire e monitorare il rispetto dei tempi procedurali"</b></p>
-----	---	---	---	--	--	--



attrezzature/infrastrutture di ricerca. Le criticità suddette comportano arbitrarietà nel processo decisionale, situazioni di opacità informativa, legate alla mancanza di comunicazione circa le reali esigenze delle tempistiche e delle modalità di acquisto, alta discrezionalità nella redazione dei capitolati speciali d' appalto, perdite economiche dirette e indirette per tutti gli interessati. L'obiettivo si propone quindi di: 1) Approntare un processo condiviso tra la Direzione Gare, Contratti e Logistica, la Direzione Servizi per la Ricerca e il trasferimento Tecnologico e il CISUP di programmazione degli acquisti di attrezzature scientifiche; 2) Standardizzare la progettazione della gara anche attraverso la redazione di schemi di capitolato speciale d'oneri e di atti di gara; 3) Pervenire, già a partire dal corrente anno, a un significativo acquisto di attrezzature finanziate per le quali, prima dell'indizione della procedura di gara, sia stata verificata l'assenza di condizioni ostative al loro immediato utilizzo.

### Struttura: Direzione Gare, Contratti e Logistica

#### 286 Nuova procedura di affidamento diretto ex art. 1, comma 912, della legge n. 145/2018 per lavori di importo superiore a 40.000 Euro e inferiore a 150.000 Euro

L' art. 1, comma 912, della legge n. 145/2018 ha introdotto, in via temporanea fino al 31/12/2019, un nuovo modello di affidamento diretto per i lavori di importo pari o superiore a 40.000 Euro e inferiore a 150.000,00 Euro, preceduto dalla consultazione di tre operatori economici. Tale nuovo modello mira a semplificare gli affidamenti di appalti di lavori compresi negli importi sopra indicati, consentendo di poter scegliere discrezionalmente, ma pur sempre nel rispetto del principio di rotazione, gli operatori economici da consultare. In tal modo è possibile ridurre considerevolmente i tempi della procedura di affidamento rispetto alla procedura negoziata ex art. 36, comma 2, lettera b) del D.Lgs. n.50/2016, consentendo di evitare, tra l'altro, la fase di pubblicazione dell'avviso di manifestazione di interesse e la scelta mediante sorteggio degli operatori economici da invitare. In sintesi l'utilizzo di tale nuova procedura dovrebbe consentire il dimezzamento dei tempi per l'affidamento dei lavori in questione. Detta nuova modalità appare particolarmente utile per la gara relativa ai lavori di "Rifacimento di una nuova rete idrica antincendio a servizio dell'area e dei fabbricati inseriti nel contesto di via del Borghetto", che a fine 2018 è stata richiesta urgentemente alla Direzione Gare, contratti e logistica a causa di tassative prescrizioni dei Vigili del Fuoco. La nuova procedura, però, rappresentando una sorta di "ibrido" tra gli affidamenti diretti di importo inferiore a Euro 40.000,00 (art. 36, comma 2 lett. a) e le procedure negoziate di cui all'art. 36, comma 2 lett. b), presenta una serie di problemi interpretativi, specie in relazione ai vari istituti previsti dal Codice dei Contratti (applicabilità del periodo di stand-still, presentazione della garanzia provvisoria, ecc.), che necessitano quindi di opportuni approfondimenti. Inoltre, prima della sua applicazione, è necessario approntare della modulistica ad hoc.

**Ci si propone di sfruttare questa opportunità - concessa dal legislatore limitatamente al 2019 - conferendo, entro il 31 dicembre 2019, almeno 3 affidamenti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 Euro e inferiore a 150.000,00 Euro in un tempo medio di 3-4 mesi (dalla data di pubblicazione della lettera per richiesta preventivo alla data del provvedimento di aggiudicazione efficace). Si segnala che per i lavori di detti importi le procedure di gara svolte dal Servizio Gare nel periodo aprile 2017 (attivazione del Servizio)-dicembre 2018 hanno avuto un tempo medio di realizzazione di 6-8 mesi (dalla data di pubblicazione su START dell'avviso di manifestazione di interesse alla data del provvedimento di aggiudicazione efficace). Si tratta di 3 procedure di gara relative agli immobili "Palazzo Ricci", "Palazzo Carità" e "Biblioteca del triennio di Ingegneria" e di una procedura relativa a fabbricati dell'area 2.**

7 unità di personale di ruolo per un totale stimato di 40 gg uomo FTE - Partecipazione dell' EP di riferimento ad un corso di aggiornamento sull' argomento tenuto dalla Maggioli S.p.a.: 261,00 Euro sul capitolo di bilancio della formazione

**N° affidamenti conferiti entro il 31 dicembre 2019 con tempi di realizzazione di massimo 4 mesi**

**B1-Standardizzazione, Informatizzazione e controllo: "Definizione di procedure per la gestione di processi a rischio corruttivo o di malamministrazione"**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Edilizia e Telecomunicazione</b>						
304	<b>Implementazione di un sistema di calcolo di tipo HPC ( High Performance Computing ) a supporto della Ricerca e della Didattica di Ateneo.</b>	Si intende implementare una soluzione di calcolo ibrida ( CPU-GPU) che sia in grado supportare tipologie di calcolo tradizionali ( simulazione e analisi dei dati) che di nuova generazione ( Machine Learning/Deep Learning, Big Data Analytics). Al contempo redazione della documentazione di supporto per gli utenti finali.	<b>Realizzazione di un sistema di calcolo di tipo HPC (High Performance Computing) a supporto delle attività di Ricerca e Didattica dell'Ateneo : Installazione e configurazione dei clusters di calcolo e relativo software applicativo. Documentazione sull'infrastruttura di calcolo e manuale utente, coinvolgimento attivo ed utilizzo del sistema da parte di almeno n.20 utenti</b>	220gg/FTE con n.3 unità di personale interno	Disponibilità del nuovo sistema, della documentazione e del manuale utente. Attivazione di almeno n. 20 utenti coinvolti nell'uso del sistema	
<b>Struttura: Direzione Edilizia e Telecomunicazione</b>						
385	<b>Revisione della infrastruttura fisica e logica della rete e dei servizi infrastrutturali.</b>	L'infrastruttura di rete del nostro Ateneo si è sviluppata, attraverso varie fasi, in un arco di 25 anni. La lungimiranza nelle scelte tecniche che hanno caratterizzato le varie fasi di sviluppo ha consentito di mantenere pressoché inalterato nel tempo efficienza e scalabilità senza però rinunciare a crescere per supportare le nuove necessità legate al rapido sviluppo delle tecnologie IT. Questo lungo arco temporale ha visto cambiare radicalmente la struttura e l'utilizzo dei sistemi di elaborazione, fino a richiedere DataCenter strutture dedicate per sostenere la necessità di accentrare sempre più capacità di calcolo. La concentrazione di dati è poi esplosa, e i vincoli normativi per la loro protezione ha significativamente elevato i requisiti necessari alla loro memorizzazione sicura. Questo cambiamento ha inevitabilmente cambiato il ruolo della rete di Ateneo da semplice interconnessione verso Internet a sistema di interconnessione necessario al funzionamento di tutte le funzioni di supporto alla didattica e alla ricerca. È quindi critico assicurare il funzionamento di questa infrastruttura, a partire dalla condizione delle fibre ottiche, divenute il sistema nervoso del funzionamento digitale dell'Ateneo. L'infrastruttura ottica comincia a mostrare qualche segno di invecchiamento e richiede l'inizio di un percorso di manutenzione ordinaria per assicurarne la completa efficienza, e individuare le linee di sviluppo dove sia necessario potenziare i collegamenti di proprietà dell'Ateneo e dove invece ci si possa avvalere di infrastrutture di terzi. Ovviamente lo stesso processo di riqualificazione va attuato per tutti gli aspetti di connettività e di trasmissione dei dati. Si rende quindi necessario definire un piano di riqualificazione e di sviluppo della rete, iniziando le prime attività di manutenzione della fibra in ottica, e la revisione della struttura logica e di trasporto dei dati alla luce delle nuove esigenze.	<b>Consolidamento infrastrutturale della dorsale in fibra, con potenziamento della connettività dei 3 datacenter, in particolare quello di san piero, anche in previsione della sua elezione a principale punto di accesso alla rete GARR</b>	700 gg/FTE con n. 18 unità di personale interno – Budget allocato su Bilancio Telecomunicazioni € 240.000,00	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bonifica della dorsale sud San Piero a Grado (PI) – peso 30%</li> <li>2. Collapsamento della Clinica Veterinaria sul Polo di San Piero a Grado, progetto di potenziamento anello sud, inserimento di tecnologie di splitting ottiche sulle due dorsali di collegamento di San Piero a Grado – peso 30%</li> <li>3. Razionalizzazione di almeno n.2 Poli della rete di accesso campus, con eliminazione dei router, secondo il nuovo modello di accesso semplificato di rete – peso 20%</li> <li>4. Nuovo modello di rete wireless sui n. 2 piloti - peso 10%</li> <li>5. Attivazione di un contratto di manutenzione programmata pluriennale - peso 10%</li> </ol>	

## STR19-21 STR24 - Miglioramento, condivisione e semplificazione dei servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto alla didattica ed alla ricerca - trasferimento tecnologico.

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Generale</b>						
288	<b>Corretta gestione per l'anno 2019 della casella PEC di Ateneo integrata con il sistema di protocollo informatico Titulus – Completamento (con un margine pari almeno all'80%) del processo di dematerializzazione dei documenti pervenuti con mezzo diverso dal</b>	L'obiettivo è volto al continuo monitoraggio dei messaggi pervenuti alla casella PEC di Ateneo ai fini della protocollazione dei documenti aventi rilevanza procedimentale per le strutture dell'Amministrazione Centrale e all'individuazione della documentazione erroneamente pervenuta, in quanto di pertinenza di Dipartimenti Sistemi, Centri (con inoltro della stessa via e-mail alla struttura competente). Ci si propone, inoltre, di continuare (con un margine di completamento pari almeno all'80%) il processo di dematerializzazione dei documenti pervenuti via email alle singole strutture dell'Amministrazione Centrale "inoltrati" alla Sezione Protocollo per la registrazione e di proseguire contestualmente nella dematerializzazione dei documenti erroneamente pervenuti all'indirizzo PEC di altre AOO, secondo quanto previsto dall'articolo 5.2.4.1 del Manuale di gestione del protocollo informatico. In occasione dei "controlli incrociati" con le registrazioni in uscita che si rendano necessari al fine della corretta protocollazione in entrata, l'intento è quello di individuare le criticità legate alla correttezza delle operazioni di registrazione e/o all'erroneo o mancato utilizzo del protocollo tra uffici nonché agli inserimenti in anagrafica.	<b>Proseguo del/la corretto/a smistamento/assegnazione dei documenti di competenza delle strutture dell'Amministrazione Centrale e contestuale protocollazione. Inoltro via e-mail della documentazione di competenza di Dipartimenti, Sistemi e Centri erroneamente pervenuta alla casella PEC di Ateneo. Nel suddetto ambito: completamento (con un margine pari almeno all'80%) del processo di dematerializzazione già avviato negli anni precedenti dei documenti pervenuti via email alle singole strutture dell'Amministrazione Centrale attraverso l'invio della richiesta di protocollazione mediante posta elettronica, con contestuale eliminazione della stampa in formato analogico. Dematerializzazione dei documenti erroneamente pervenuti all'indirizzo PEC di altre AOO, da queste inoltrati via e-mail alla Sezione Protocollo per la registrazione, ai sensi dell'articolo 5.2.4.1 del Manuale di gestione del protocollo informatico. Individuazione delle criticità legate alla protocollazione in uscita e tra uffici nonché agli inserimenti in anagrafica, fornendo ai colleghi protocollisti la consulenza ed il supporto necessari alla loro eliminazione.</b>	Costi derivanti dall'impiego di personale interno (Sez. protocollo), ovvero attività da effettuarsi quotidianamente nell'ambito dell'orario di servizio	Positiva conclusione delle attività previste (80% del processo di dematerializzazione come indicato nella descrizione della situazione finale attesa) nel rispetto dei termini (entro 31 dicembre)	
<b>Struttura: Direzione Servizi Informatici e Statistici</b>						
265	<b>Digitalizzazione del patrimonio dei sistemi Museale e Bibliotecario di Ateneo</b>	Il progetto ha come obiettivo la creazione di servizi per la valorizzazione e la conservazione digitale del patrimonio dei sistemi Bibliotecario e Museale. In dettaglio, saranno presi in considerazione gli oggetti di particolare pregio esposti nei musei dell'Ateneo, i libri antichi o di particolare interesse del Sistema Bibliotecario e il patrimonio di piante vive dell'Orto Botanico. In tutti i casi, oltre alla fase di digitalizzazione che verrà effettuata col supporto di hardware specifico, saranno creati meccanismi per la messa online via web dei prodotti digitali per una migliore fruizione e pubblicità del patrimonio. Si prevede l'acquisto di uno scanner specialistico dal sistema museale ( <a href="http://www.treventus.com/automatic-book-scanner-scanrobot.html">http://www.treventus.com/automatic-book-scanner-scanrobot.html</a> , circa 130k ) e uno scanner 3d dalla direzione informatica ( <a href="https://www.einscan.com/handheld-scanner/einscan-pro-plus/">https://www.einscan.com/handheld-scanner/einscan-pro-plus/</a> circa 5k)"	<b>Il progetto sara' considerato realizzato se verranno messi a disposizione delle strutture tutti i servizi necessari per la digitalizzazione. "i servizi di digitalizzazione attivati saranno: scansione 3d per il sistema museale, scannerizzazione dei libri di pregio per lo SBA. Entrambi forniti da personale e hw specialistico"</b>	300 giorni uomo; acquisto dei cit. 2 scanner.	Realizzazione di tutti i servizi previsti nelle fasi del progetto	
<b>Struttura: Direzione Servizi Informatici e Statistici</b>						
266	<b>Messa in produzione</b>	Il prototipo del nuovo sistema e' stato prodotto nel corso	<b>Il progetto sara' considerato realizzato se il servizio</b>	150 giorni uomo, spalmati	Realizzazione di tutte le	

**del nuovo sistema di gestione delle idoneità di Ateneo del Centro Linguistico (CLI)**

dell'anno 2018 come progetto obiettivo. Il progetto ha l'obiettivo di sostituire progressivamente l'attuale sistema di gestione delle idoneità di ateneo col nuovo sistema integrato con le risorse di Ateneo (Esse3, Portale Esami, sistema di autenticazione)

**verrà messo online in sostituzione del sistema attualmente in uso.**

mediamente su 3 unità di personale

fasi

**Struttura: Direzione Servizi Informatici e Statistici**

**259 Strumenti ICT per il miglioramento della comunicazione interna**

L'obiettivo è articolato in tre punti: 1) Individuazione e rassegna di strumenti ICT atti a migliorare la comunicazione interna top-down, bottom-up e trasversale, in particolare tra uffici centrali e strutture (fase 1) 2) Pubblicazione di istruzioni e documentazione per gli utenti (personale t.a., docenti e studenti) dei servizi informatici sul nuovo sito intranet d'Ateneo start.unipi.it, individuato come punto unico d'accesso per gli utenti alle informazioni che regolano le attività dell'Ateneo e quindi elemento base della comunicazione top-down. Questo punto è correlato, oltre che all'obiettivo AQ3 anche all'obiettivo C.5.d, che mira a rendere gli utenti il più possibile autonomi nell'accesso ai servizi informatici. Miglioramento di applicativi per la gestione delle richieste degli utenti (fasi 2-8) 3) Condivisione di how-to tecnici tra il personale della Direzione Servizi Informatici (fasi 9-14)

**1) Documento di rassegna degli strumenti sviluppati dalla Direzione Servizi Informatici e di strumenti di terze parti. Per ciascuno strumento verranno descritti ed esaminati parametri quali: benefici, facilità d'uso, grado di utilità, etc. riportandoli alla realtà d'Ateneo. La rassegna verrà sottoposta all'attenzione degli organi competenti 2) Accentramento delle istruzioni e della documentazione sui servizi informatici nel sito start.unipi.it; introduzione di un nuovo applicativo per le richieste di assistenza Ugov 3) Condivisione di documentazione tecnica sul sistema MS-Teams, “, anche finalizzata alle principali situazioni di emergenza, in maniera che aumenti di almeno una unità il numero dei tecnici in grado di farvi fronte”**

“200 giorni uomo suddivisi tra 78 persone”

1) Rassegna prodotta (S/N)  
2) % dei servizi informatici documentati su start sul totale dei servizi informatici  
3) incremento (b-a) dei tecnici abilitati a gestire possibili situazioni di emergenza, dove a è il numero dei tecnici attualmente abilitati e b è tale numero dopo la condivisione della documentazione tecnica

**D2- Accesso documentale; Accesso civico e obblighi di pubblicazione; Accesso generalizzato: "Azioni finalizzate alla messa in trasparenza e relativa pubblicazione di criteri e modalità di valutazione; erogazione di informazioni e predisposizione di materiali informativi circa le modalità di svolgimento di processi e procedimenti relativi al perseguimento delle missioni istituzionali"**

**Struttura: Direzione Servizi per la Didattica e l'internazionalizzazione**

**264 Ottimizzazione della gestione dei flussi di entrata e di uscita di informazioni e dati tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti, con particolare riferimento ai servizi per la didattica.**

L'obiettivo nasce dalla presa d'atto che i flussi di informazioni tra segreterie studenti e segreterie didattiche spesso sono diversi da dipartimento a dipartimento. Ampliando l'analisi è emerso che per il medesimo procedimento amministrativo si registrano processi non omogenei, che determinano un aggravio di “costi” sia per l'amministrazione, in termini di risorse umane impiegate, sia per l'utente finale (lo studente) che potrebbe non godere di un servizio soddisfacente. Capita frequentemente che si verifichi una mancanza di regolarità nella condivisione e diffusione delle deliberazioni assunte dagli organi di governo. Il punto di partenza, è quindi quello di definire, per ogni singolo procedimento che prevede lo scambio di informazioni, i dati necessari e il relativo formato, e individuare strumenti univoci a disposizione degli uffici interagenti, per migliorare la condivisione e semplificare e armonizzare le procedure.

**Realizzazione per ciascun procedimento - inerente la carriera universitaria – di un workflow che definisca in maniera omogenea i rapporti tra studenti, segreteria studenti e segreterie didattiche. Creazione di strumenti innovativi (form on line) che vanno a costituire un canale comunicativo diretto tra gli attori interagenti, al fine di scambiarsi dati, informazioni e di rimuovere eventuali disallineamenti operativi che dovessero verificarsi rispetto ai workflow definiti.**

1 unità di personale categoria EP 20 gg/uomo  
4 unità di personale categoria D 20 gg/uomo ciascuno. Altro personale direzione per un tot di 60 gg/uomo

Numero di workflow realizzati per singolo procedimento inerente la carriera universitaria

**B1-Azioni di accompagnamento all'attuazione del sistema di Ateneo per la gestione del rischio corruttivo: "Divulgazione e condivisione di riflessioni, esperienze, buone pratiche riguardanti le tematiche della prevenzione della corruzione e la promozione della trasparenza"**

**STR19-21 STR25 - Miglioramento delle attività programmatiche dell'Ateneo e delle Strutture.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Centro di Servizi Polo Universitario "Sistemi Logistici" - Livorno</b>						
366	<b>Attuazione del Sistema di Gestione del Rischio Corruptivo (SGRC) di Ateneo e programmazione delle azioni di trattamento (obiettivo comune a Dip, Sistemi e Centri)</b>	Con il presente obiettivo il Centro di servizi Polo universitario Sistemi Logistici intende contribuire al consolidamento delle varie fasi previste dal modello del - Sistema di gestione del rischio corruptivo (SGRC), adottato dall'ateneo e dettagliato nell'ambito della programmazione triennale anticorruzione dal PTPCT 2019-2021 (sezione III del Piano Integrato). In particolare mira al consolidamento di competenze, nelle strutture, circa metodologie di analisi e valutazione del rischio corruptivo ed allo stesso tempo si orienta, in maniera più decisa alla fase conclusiva del modello SGRC adottato dall'ateneo, che è quella del trattamento, di cui analizza la fase di programmazione.	<b>Compilazione di una scheda di programmazione, completa delle informazioni richieste, sulla base di un modello reso disponibile dalla DPVCI (per esempio relativa alla programmazione di un intervento di riduzione di un potenziale rischio corruptivo o di cattiva amministrazione, oppure per la risoluzione di una criticità di natura organizzativa, oppure relativa alla promozione di un'azione per il miglioramento dei livelli di trasparenza dell'attività istituzionale della struttura.</b>	Il personale tecnico-amministrativo in servizio presso il Centro	Compilazione di una scheda di programmazione completa delle informazioni richieste Si/no	<b>A Analisi connesse all'attuazione del Sistema di Gestione del Rischio corruptivo: "Programmazione, a livello di struttura, delle attività di trattamento dei rischi di malamministrazione o corruzione individuati nell'ambito delle attività di autoanalisi"</b>
<b>Struttura: Direzione Gare, Contratti e Logistica</b>						
301	<b>Attuazione del Sistema di Gestione del Rischio Corruptivo (SGRC) di Ateneo e programmazione delle azioni di trattamento.</b>	Con il presente obiettivo la struttura Direzione Gare, Contratti e Logistica- Servizio Gare intende contribuire al consolidamento delle varie fasi previste dal modello del - Sistema di gestione del rischio corruptivo (SGRC), adottato dall'ateneo e dettagliato nell'ambito della programmazione triennale anticorruzione dal PTPCT 2019-2021 (sezione III del Piano Integrato). In particolare mira al consolidamento di competenze, nelle strutture, circa metodologie di analisi e valutazione del rischio corruptivo ed allo stesso tempo si orienta, in maniera più decisa alla fase conclusiva del modello di SGRC adottato dall'ateneo, che è quella del trattamento, di cui analizza la fase di programmazione.	<b>Compilazione di una scheda di programmazione, completa delle informazioni richieste, sulla base di modello reso disponibile dalla DPVCI (per esempio relativa alla programmazione di un intervento di riduzione di un potenziale rischio corruptivo o di cattiva amministrazione, oppure per la risoluzione di una criticità di natura organizzativa, oppure relativa alla promozione di un'azione per il miglioramento dei livelli di trasparenza dell'attività istituzionale della struttura)</b>	n. 10 gg/uomo	Compilazione di una scheda di programmazione, completa delle informazioni richieste, effettuata: Si/NO	<b>A Analisi connesse all'attuazione del Sistema di Gestione del Rischio corruptivo: "Programmazione, a livello di struttura, delle attività di trattamento dei rischi di malamministrazione o corruzione individuati nell'ambito delle attività di autoanalisi"</b>
<b>Struttura: Direzione Servizi Informatici e Statistici</b>						
296	<b>Attuazione del Sistema di Gestione del Rischio Corruptivo (SGRC) di Ateneo e programmazione delle azioni di trattamento.</b>	Con il presente obiettivo la struttura Direzione Servizi Informatici e Statistici intende contribuire al consolidamento delle varie fasi previste dal modello del - Sistema di gestione del rischio corruptivo (SGRC), adottato dall'ateneo e dettagliato nell'ambito della programmazione triennale anticorruzione dal PTPCT 2019-2021 (sezione III del Piano Integrato). In particolare mira al consolidamento di competenze, nelle strutture, circa metodologie di analisi e valutazione del rischio corruptivo ed allo stesso tempo si orienta, in maniera più decisa alla fase conclusiva del modello di SGRC adottato dall'ateneo, che è quella del trattamento, di cui analizza la fase di programmazione	<b>Compilazione di una scheda di programmazione, completa delle informazioni richieste, sulla base di modello reso disponibile dalla DPVCI</b>	12 gg uomo	Compilazione di una scheda di programmazione, completa delle informazioni richieste, effettuata: Si/NO	<b>A Analisi connesse all'attuazione del Sistema di Gestione del Rischio corruptivo: "Programmazione, a livello di struttura, delle attività di trattamento dei rischi di malamministrazione o corruzione individuati nell'ambito delle attività di autoanalisi"</b>

**STR19-21 STR26 - Miglioramento del ciclo della Performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione).**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Programmazione, Valutazione e Comunicazione Istituzionale</b>						
248	<b>Consolidamento e sviluppo della dimensione annuale e triennale del Sistema di Gestione del rischio corruttivo (SGRC) di Ateneo e delle relative azioni di monitoraggio</b>	<p>La dimensione triennale della pianificazione anticorruzione 2019-21 prevede per il 2019 il consolidamento da parte delle strutture delle conoscenze e delle metodologie necessarie ad una programmazione degli interventi preventivi e di trasparenza da una parte consapevole, e dall'altra concretamente perseguibile in quanto legata alla più ampia dimensione del perseguimento delle missioni istituzionali. A tal fine, il presente progetto promuove interventi su alcuni snodi tipicamente critici nella generalità dei processi programmatori, ed ancor più rispetto ai temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in quanto caratterizzati da una certa astrattezza e complessità contenutistica. Saranno pertanto forniti strumenti, metodologie, supporto e criteri operativi e metodologici, in un'ottica di stretta integrazione fra i cicli di programmazione performance, anticorruzione e trasparenza, al fine di favorire una maggiore consapevolezza e condivisione da parte delle strutture circa le fasi dell'analisi e valutazione delle criticità, della scelta degli interventi secondo logiche di miglioramento continuo (con particolare attenzione all'identificazione degli obiettivi da perseguire), della programmazione degli interventi in una logica di sostenibilità e coerenza con i fabbisogni. La realizzazione dell'obiettivo è di supporto alla corretta attuazione, da parte delle strutture, dell'obiettivo necessario "Attuazione del Sistema di Gestione del Rischio Corruttivo (SGRC) di Ateneo e programmazione delle azioni di trattamento" con cui si coordina strettamente.</p>	<p><b>Elaborazione di un report, istruttorio e di supporto all'elaborazione della relazione del RPCT sulle azioni di coordinamento monitoraggio e analisi condotte nel corso dell'anno, contenente informazioni circa: Strumenti operativi utilizzati e/o realizzati (strumenti/applicativi informatici, comunicazioni, aree web dedicate, modulistica); a supporto dell'attuazione delle diverse fasi del SGRC; metodiche (criteri di elaborazione/ tempi di rendicontazione) per il monitoraggio degli stati di avanzamento della pianificazione, sia annuale che triennale del PTPCT., risultati delle azioni di monitoraggio condotte; Informazioni circa i criteri adottati per l'osservazione e l'analisi delle informazioni emergenti dalle attività di monitoraggio; specifici elementi di criticità, qualora riscontrati.</b></p>	<p>1 unità di personale categoria EP 30 gg lavoro 1 unità di personale categoria D 180 gg lavoro 1 unità di personale categoria C 30 gg lavoro</p>	<p>Elaborazione del report effettuata: si/no</p>	<p><b>B-Monitoraggio dell'attuazione delle misure previste dal PTPCT e relazione intermedia e/o finale sui dati relativi alla loro applicazione: "Coordinamento dei sistemi di monitoraggio ai fini della valutazione dei livelli di attuazione del PTPCT in relazione alle misure di trasparenza e anticorruzione"</b></p>

**STR19-21 STR27 - Equilibrio di bilancio e miglioramento del sistema di contabilità economico patrimoniale ed analitica.**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Dipartimento di Biologia</b>						
357	<b>Analisi delle risorse a disposizione del Dipartimento / Centro / Sistema risalenti agli esercizi 2015 e precedenti. (obiettivo comune a Dip, Sistemi e Centri)</b>	Il Dipartimento / Centro / Sistema si pone l'obiettivo di individuare, con la collaborazione e il supporto della Direzione Finanza e Fiscale, le risorse a propria disposizione effettivamente libere da vincoli di destinazione. In particolare, si intende focalizzare l'analisi sulle disponibilità di budget derivanti da risorse del bilancio di Ateneo e da utili di progetti finanziati da terzi ormai conclusi, risalenti ad esercizi antecedenti il 2016	<b>Maggiore consapevolezza della quantità e della natura delle risorse effettivamente disponibili al fine di ottimizzare il loro utilizzo</b>	Personale amministrativo presente nella struttura	Elaborazione di un prospetto da cui risulti l'analisi effettuata.	

**Struttura: Direzione Finanza e Fiscale**

251	<b>Ottimizzare l'uso complessivo delle risorse attraverso un sistema di monitoraggio basato sullo sviluppo della contabilità analitica.</b>	Al fine di individuare i costi indiretti del nostro oggetto di studio "attività didattica dei corsi di laurea di ogni singolo dipartimento" dal 1 gennaio 2019 sono state implementate due nuove dimensioni analitiche: D.23.1 "congiunta corsi di laurea" e D.23.2 "congiunta altro". Dalla rilevazione di queste due dimensioni si otterrà un dato dei costi indiretti, per l'attività didattica dei corsi di laurea, molto più preciso e attendibile. Per prima cosa, si procederà ad analizzare le componenti di queste dimensioni cercando di individuare criteri di imputazione dei singoli costi. Inoltre, considerato che i costi indiretti sono costituiti anche dai costi generali di funzionamento si procederà ad ipotizzare la creazione di una struttura della dimensione analitica che abbia per oggetto il singolo immobile utilizzato dall'Ateneo.	<b>Rilevazione del peso delle varie componenti di costo rilevati nelle due nuove dimensioni analitiche: D.23.1 "congiunta corsi di laurea" e D.23.2 "congiunta altro" e studio delle criticità della nuova dimensione analitica avente per oggetto gli immobili utilizzati dall'Ateneo al fine dell'imputazione dei costi generali di funzionamento al nostro oggetto di studio "attività didattica dei corsi di laurea per ogni singolo dipartimento"</b>	n. 40 persone per 200 gg/uomo	Report di sintesi delle varie componenti di costi di queste due nuove dimensioni analitiche con i relativi pesi e relazione sulle criticità della nuova dimensione analitica avente per oggetto gli immobili utilizzati dall'Ateneo al fine dell'imputazione dei costi generali di funzionamento al nostro oggetto di studio "attività didattica dei corsi di laurea per ogni singolo dipartimento"	
-----	---	---	--	-------------------------------	---	--

**Struttura: Direzione Finanza e Fiscale**

258	<b>Ricognizione delle posizioni creditorie e debitorie del bilancio unico di Ateneo</b>	Nel corso del 2018 è stata effettuata l'analisi delle posizioni creditorie e debitorie iscritte nel bilancio unico di Ateneo relative a Dipartimenti, Centri e Sistemi. Per quanto riguarda le Direzioni, vista la complessità del lavoro da svolgere, è stato necessario rimodulare l'obiettivo iniziale, focalizzando l'analisi sui soli crediti e debiti risalenti all'esercizio 2012 e precedenti e rimandando al 2019 l'esame delle posizioni nate negli esercizi successivi. Per quest'anno ci si prefigge pertanto di ultimare la ricognizione iniziata nel 2018.	<b>Analisi di tutti i crediti/debiti risalenti agli esercizi 2013-2017 presenti ancora in bilancio nel 2019, al fine di ridurre le posizioni creditorie e debitorie di dubbia esigibilità.</b>	n. 20 persone per 100 gg/uomo	percentuale di crediti/debiti analizzati sul totale	
-----	---	--	--	-------------------------------	---	--

**Struttura: Direzione Finanza e Fiscale**

267	<b>Analisi delle risorse a disposizione di Dipartimenti, Centri e Sistemi risalenti agli esercizi 2015 e</b>	Per conseguire un migliore utilizzo delle risorse disponibili è innanzitutto necessario avere un quadro chiaro della natura e della quantità delle stesse. In quest'ottica, con il presente obiettivo si intende realizzare un'analisi delle risorse a disposizione di Dipartimenti, Centri e Sistemi, ponendo	<b>Maggiore consapevolezza della quantità e della natura delle risorse effettivamente disponibili al fine di ottimizzare il loro utilizzo.</b>	n.72 persone per 360 gg/uomo	n. strutture con prospetto completato	
-----	--	--	--	------------------------------	---------------------------------------	--

**precedenti.**

particolare attenzione a quelle che risalgono ad esercizi antecedenti il 2016. Si vuole pertanto individuare, insieme alle strutture di riferimento, le risorse effettivamente libere da vincoli di destinazione, effettuando l'analisi delle disponibilità di budget derivanti da risorse del bilancio di Ateneo e da utili di progetti finanziati da terzi conclusi e rendicontati.

---



**STR19-21 STR28 - Revisione e miglioramento della regolamentazione interna di Ateneo (a partire da codice etico e di comportamento).**

n° OPN	TITOLO	SITUAZIONE INIZIALE E MOTIVAZIONI	RISULTATI ATTESI	RISORSE	INDICATORE/I	MISURA ANTICORR.
<b>Struttura: Direzione Affari Legali e Generali</b>						
250	Revisione e miglioramento di alcuni regolamenti di Ateneo	L'obiettivo consiste in: 1.completamento dell'istruttoria finalizzata all'approvazione del testo unico codice etico/codice di comportamento 2.proposta di modifiche al testo del regolamento sulle chiamate dei professori di prima e seconda fascia 3.proposte di modifica al regolamento spin off 4. proposta di modifica al regolamento di ateneo sulla privacy 5. proposta di regolamento sull'accesso civico, civico generalizzato e documentale 6.proposta di revisione delle linee guida per la concessione di patrocini e l'autorizzazione all'uso del logo da parte dell'Ateneo.	<b>Completamento dell'istruttoria finalizzata all'approvazione del testo unico codice etico/codice di comportamento. Proposte di modifiche al regolamento sulle chiamate dei professori di prima e seconda fascia, al regolamento spin off, al regolamento di ateneo sulla privacy. Proposta di regolamento sull'accesso civico, civico generalizzato e documentale. Proposta di revisione delle linee guida per la concessione di patrocini e l'autorizzazione all'uso del logo da parte dell'Ateneo.</b>	Personale della direzione capofila e delle direzioni interessate	Testo unico codice etico/codice di comportamento. Revisione di regolamenti.	<b>A1-Obblighi di attuazione e processi di gestione connessi all'applicazione delle norme contenute nel Codice di Comportamento e nel Codice Etico di Ateneo: "Unificazione e revisione del codice etico e del codice di comportamento (Entro 31 dicembre 2019)"</b>