

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE



Ris. 04

<p>CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE DIVISIONE RISORSE E SERVIZI AREA RISORSE UMANE SETTORE PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA</p> <p>IL DIRETTORE DI DIVISIONE dott. Vincenzo Lucchese</p> <p style="text-align: center;">IL RESPONSABILE DI AREA dott. Giacomo VERDE</p>	<p style="text-align: right;">Seduta del 25.03.2021</p> <p>O.d.G. n° <u>14A</u></p>
<p>IL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO dott. ssa Antonella Germanese</p>	<p>IL DIRETTORE GENERALE dott. Valerio Barbieri</p>

Oggetto: Piano Triennale Integrato performance, anticorruzione e trasparenza 2021-2023 e Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale 2021.

Il Rettore ricorda al Consiglio di Amministrazione che l'Ateneo è chiamato a redigere annualmente, il Piano Triennale Integrato delle attività correlate alla performance, trasparenza e anticorruzione nel rispetto dei principi generali previsti dal Dlgs. n. 150/2009, dal Dlgs n. 33/2013 e dalla L.190/2012. Il Piano è redatto sulla base delle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane emanate dall'ANVUR con Delibera n. 18 del 23 gennaio 2019.

Il Rettore evidenzia che l'Università degli Studi del Molise, ha predisposto il piano Piano Integrato performance, anticorruzione e trasparenza 2021-2023. In tale documento sono declinati, in un'ottica di trasparenza e aggiornamento progressivo, gli obiettivi annuali assegnati al Direttore generale, al Direttore di Divisione, ai Responsabili di Area e ai Responsabili di Coordinamento. Sono altresì riportati gli indicatori da utilizzare per la misurazione e la valutazione della performance e il raggiungimento dei risultati attesi e, per ciascuno degli indicatori scelti, il livello (target) da realizzare. Il suddetto Piano Integrato contiene due sezioni:

1. PIANO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE CHE CONTIENE ANCHE IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE PER L'ANNO 2021
2. PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023 che contiene anche la sezione TRASPARENZA

Il Rettore ricorda che, in considerazione della emergenza legata alla pandemia in corso, il termine ultimo per l'approvazione del Piano di prevenzione della corruzione e Trasparenza contenente anche la Sezione Trasparenza, è stato prorogato dall'ANAC al 31 marzo 2021.

COSTI		RICAVI	
Codice Progetto		Codice Progetto	
Disponibile sul progetto	€	Disponibile sul progetto	€
Voce COAN		Voce COAN	
Vincolo da provvedimento	n. €		
Annotazioni: _____			Data

In applicazione dell'art. 7 del D.Lgs 150/2009, oltre al *Piano Integrato*, l'Università, anche per l'anno 2021, adotta il *Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale* coerentemente con le indicazioni fornite dall'ANAC - Autorità Nazionale Anticorruzione e dall'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. Il Sistema, finalizzato a conseguire un miglioramento continuo in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, prevede metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa. Per l'anno 2021, si intende confermare il Sistema già utilizzato per l'anno precedente, non essendo intervenute osservazioni da parte del Nucleo di Valutazione di Ateneo in merito alla funzionalità dello stesso nell'anno 2020.

Il Rettore pertanto sottopone, all'approvazione del Consiglio di Amministrazione il documento contenente il *Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale 2021* al fine di consentire l'avvio del processo di misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno in corso.

Il Rettore, dopo aver presentato le relazioni, invita il Consiglio di Amministrazione a deliberare in merito.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

UDITO	il Rettore;
VISTO	lo Statuto dell'Università degli Studi del Molise;
VISTO	il D.Lgs n. 150/2009 " <i>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</i> ";
VISTA	la L.190/2012 " <i>Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione</i> ";
VISTO	il D.Lgs n. 33/2013 " <i>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni</i> ";
VISTO	l'art.60 comma 2 del D.L. n.69/2013 che trasferisce all'ANVUR le competenze in materia di valutazione delle Università, compresa la valutazione del personale tecnico-amministrativo;
VISTO	il Dlgs n.97/2016 " <i>Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di semplificazione di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza</i> " correttivo della Legge 6 novembre 2012 n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
LETTO	il <i>Documento di programmazione strategica 2018-2020 – Indirizzi strategici per la programmazione pluriennale di Ateneo</i> approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 ottobre 2018;
LETTE	le <i>Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane</i> definite dall'ANVUR con Delibera n. 18 del 23 gennaio 2019;
VISTA	la proposta del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza per quanto attiene ai contenuti e alle misure di prevenzione della corruzione e alla sezione della trasparenza;



CONSIDERATO che l'Università degli Studi del Molise annualmente, in applicazione dell'art. 7 del D.Lgs 150/2009, così come modificato dal Dlgs 74/2017, adotta il *Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale* per l'anno 2021;

VISTA la necessità di approvare il *Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale* per l'anno 2021 al fine di consentire l'avvio del processo di misurazione e valutazione della performance individuale;

LETTE le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane definite dall'ANVUR nel mese di Gennaio 2019;

VISTA la Delibera

ACQUISITO il parere del Nucleo di Valutazione di Ateneo sul *Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale 2021* riunitosi in data 23 marzo 2021;

DELIBERA ALL'UNANIMITÀ

- di approvare l'allegato *Piano Integrato performance, anticorruzione e trasparenza 2021-2023 (All.1)* quale strumento di programmazione triennale dell'azione amministrativa e di valutazione della performance finalizzato a migliorare qualitativamente e quantitativamente le prestazioni complessive dell'Ateneo, in termini di gestione organizzativa, comunicazione e trasparenza e rischio corruzione;
- di adottare l'allegato *Sistema di valutazione e misurazione della performance individuale (All.2)* al fine di consentire l'avvio del processo di misurazione e valutazione della performance individuale per l'anno 2021.





UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DEL MOLISE

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA E INDIVIDUALE

ANNO 2021

Il contesto normativo e contrattuale di riferimento delle Pubbliche Amministrazioni sono caratterizzati da un crescente focus sul potenziamento della 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 dalla CIVIT, 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 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 solo dirigenziale o apicale.

1.1 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.

1.2 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 positivo;
- ✓ Premiare la performance individuale attraverso opportuni sistemi incentivanti;
- ✓ Promuovere una corretta gestione delle risorse umane;
- ✓ Migliorare la qualità dei processi gestiti e dei servizi erogati.

1.3 DESTINATARI

I destinatari della misurazione e della valutazione della performance sono:

- a. Il Direttore Generale
- b. I Dirigenti

- c. Le Elevate professionalità
- d. I Responsabili di coordinamento
- e. I Responsabili di settore e di ufficio
- f. I Dipendenti non responsabili di settore/ufficio.

La misurazione e valutazione della prestazione individuale del Direttore generale, 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 il ruolo del valutato, 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.

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, su proposta dei Responsabili di Area, per i Responsabili dei coordinamenti/settori/uffici;
- ✓ Dei Dirigenti, su proposta del Responsabile di Area, per tutto il personale.

1.4 PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La valutazione della performance organizzativa è componente imprescindibile della valutazione della performance individuale sia della dirigenza sia di tutto il personale.

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”.

Dall’emanazione del D.Lgs. 150/2009, la performance organizzativa delle strutture affidate alla dirigenza 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’Amministrazione è alimentata dai valori derivanti dalla valutazione organizzativa delle singole aree gestionali.

Nelle more della definizione di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica (ex art. 8, comma 1bis, del D.Lgs. 150/2009), la performance organizzativa 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.

1.5 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, in assenza di quelli generali previsti dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. n. 150/2009, 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.

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

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 per apportare le necessario rimodulazioni secondo le modalità stabilite dalla normativa di riferimento.

Gli obiettivi assegnati al Responsabile di 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 tempestivamente 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 e delle premialità, i Dirigenti e i Responsabili di Area sono chiamati a redigere una relazione finale in ordine ai risultati raggiunti.

1.6 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:

- Al grado di raggiungimento degli obiettivi raggiunti nel corso del periodo di riferimento;
- Ai comportamenti manageriali e gestionali dimostrati;
- Alla performance organizzativa in termini di contributo assicurato dall'ambito organizzativo di responsabilità alla performance complessiva dell'amministrazione.

Il peso delle tre componenti ai fini della valutazione finale è diversificato in funzione del ruolo del personale valutato.

Nello specifico, per il **Direttore generale** e il **personale Dirigente** la valutazione complessiva deriva da:

- 50% dalla performance individuale
- 30% dagli aspetti di *organizational behaviour*
- 20% dai fattori legati alla performance organizzativa.

Per il **personale EP** la valutazione complessiva deriva da:

- 60% della performance individuale
- 30% dagli aspetti di *organizational behaviour*
- 10% dai fattori legati alla performance organizzativa.

Gli esiti della valutazione sono rilevanti ai fini dell'erogazione della parte variabile delle indennità accessorie del personale Dirigente e del personale di categoria EP dell'Ateneo.

In particolare, la Retribuzione di Risultato sarà erogata, previa valutazione, in base ai seguenti criteri:

- Nella misura massima prevista dal contratto per il Direttore Generale o da provvedimenti interni per il personale dirigente o di categoria EP, qualora la performance rilevata sia uguale o superiore al valore 95;
- Proporzionalmente alla valutazione conseguita, qualora la performance rilevata sia inferiore al valore 95.

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

SCHEDA DI VALUTAZIONE DIRETTORE GENERALE

E

DIRETTORE DI DIVISIONE

N.	Obiettivo Strategico 2021-2023	Obiettivo 2021	Peso % (a)	Tempi di realizzazione	Indicatore 2021	Risultato Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio (axb)/100
1								
2								
3								
Totale punteggio								
Punteggio ponderato = 50% del Totale punteggio								
Eventuali Criticità e Osservazioni								

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				

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 Valutatore

Il Valutato

OSSERVAZIONI DEL VALUTATO:

SCHEDA RESPONSABILE DI AREA

A) OBIETTIVI

N.	Obiettivo Strategico 2021-2023	Obiettivo 2021	Peso % (a)	Tempi di realizzazione	Indicatore 2021	Risultato Raggiunto	Grado Raggiung. Obiettivo % (b)	Punteggio (axb)/100
1								
2								
3								
Totale punteggio								
Punteggio ponderato = 60% del Totale punteggio								
Eventuali Criticità e Osservazioni								

B) 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	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				

C) 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:

1.7 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.

Ai fini dell'erogazione del trattamento accessorio collegato alla valutazione della performance, il personale dovrà aver assicurato nell'anno almeno 60 giorni di effettiva presenza in servizio.

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

Scheda per la valutazione sulle performance individuali del personale
ANNO 2021

Cognome		Nome		Indirizzo numerico orientato dalla sinistra	
Dipendente:					
OBIETTIVI Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Performance
	Totale	0	Attenzione! Attenzione! ogni colonna, Peso deve essere pari a 100		

Punteggio ponderato=60% del totale performance			
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</i>	
Conoscenze e capacità tecnico-operative		<i>fino ad un massimo di 10</i>	
Grado di autonomia e responsabilità nello svolgimento della propria attività		<i>fino ad un massimo di 10</i>	
Apporto in termini di collaborazione e orientamento all'utenza		<i>fino ad un massimo di 10</i>	
			Totale

Determinazione della performance individuale

	Totale
Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali (max 60)	-
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi (max 40)	-
Totale performance rilevata	

Il Responsabile di Area/Coordinatore
Dott. _____ per presa visione

Il Dirigente
Dott. _____

Il dipendente: _____
Data _____

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.

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 comportamentali:

- 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).

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, in base ai seguenti criteri:

- 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 a favore di tutto il personale dei premi correlati alla performance individuale e organizzativa ai sensi dell'art. 64, comma 2, lettere a) e b) del CCNL del 19.04.2018, in proporzione al totale della performance rilevata e alle risorse accessorie disponibili.

Inoltre, ai sensi dell'art. 20 del suddetto CCNL, è prevista per i dipendenti che conseguano le valutazioni più elevate, secondo il presente Sistema, una maggiorazione dei premi individuali pari al 30% del valore medio pro-capite dei premi attribuiti al personale valutato positivamente.

Tale maggiorazione è assegnata al 12% del personale presente in ciascuna categoria contrattuale.

In caso di parità di punteggio, il criterio di assegnazione è la maggiore anzianità di servizio e, in caso di ulteriore parità, la minore età anagrafica.

1.8 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 tre 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 a definire il processo valutativo e a rendicontare i risultati raggiunti, anche con riferimento alle premialità da erogare, nella Relazione sulla Performance.

ALL. 1
144)

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



**PIANO INTEGRATO
PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE
E TRASPARENZA 2021-2023**

INDICE

SEZIONE I – PERFORMANCE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

2.1 LA GOVERNANCE

2.2 L'ORGANIGRAMMA

2.3 MISSIONE, VISIONE E VALORI

2.4 ANALISI DEL CONTESTO

2.4.1 IL CONTESTO ESTERNO

2.4.2 IL CONTESTO INTERNO

2.5 ALCUNI DATI SULL'ATENEO

2.6 L'OFFERTA FORMATIVA 2021/2022

2.7 GLI STAKEHOLDER

3. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

3.1 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI ANNUALI – OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

4. AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

SEZIONE II - ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

➤ PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

➤ SEZIONE TRASPARENZA

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del _____

SEZIONE I
PERFORMANCE

1. PRESENTAZIONE DEL PIANO

L'emergenza da COVID-19 sta ridefinendo lo scenario del Sistema Universitario e ancora di più oggi l'Università è chiamata a rispondere con rapidità ai cambiamenti, superando i vincoli che ne limitano resilienza e competitività. Il rilancio richiesto dal momento contingente passa anche attraverso la capacità di pianificazione e di integrazione di tutti gli strumenti di programmazione e sviluppo dell'Ateneo. Diventa pertanto ancora indispensabile uno sviluppo coordinato e sinergico della pianificazione dei processi e delle attività, anche alla luce della pianificazione economico-finanziaria.

Il nuovo Piano Integrato della Performance 2021-2023 affronta questa sfida, continuando a dare attuazione, nella prospettiva di medio periodo, alle linee della pianificazione strategica dell'Ateneo 2018-2020 (in corso di aggiornamento) con uno sguardo all'anno 2021 che possa consentire all'Ateneo di rispondere alla domanda del presente.

Il nuovo Piano della Performance si colloca, in un momento di consolidamento della strategia dell'Ateneo, avviata dalla Governance con il nuovo Piano Strategico 2020-2022 in corso di adozione, e si arricchisce e si completa attraverso una rafforzata integrazione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e con l'armonizzazione e con l'impegno dell'Ateneo sulle future attività di lavoro agile.

La didattica "a distanza" ha permesso agli studenti dell'Ateneo di proseguire l'anno accademico, adeguando i servizi resi dall'amministrazione alle nuove esigenze e alle prescrizioni richieste, mentre l'adozione tempestiva di idonee risorse digitali ha consentito, ove necessario, la conversione del lavoro del personale tecnico amministrativo verso forme flessibili.

Il Piano individua, quindi, nuovi obiettivi ed indicatori che si affiancano a quelli già prospettati con visione triennale 2020-2022 e in linea con gli altri documenti programmatici dell'Ateneo in un quadro unitario. Nella redazione di questo Piano Integrato, in attuazione delle linee di indirizzo fornite dalle Linee Guida Anvur del 2015 e 2019, si è provveduto, inoltre, a tenere conto dei suggerimenti forniti dal Nucleo di Valutazione nel tempo e a far propri gli spunti di miglioramento, secondo quanto previsto dal d.lgs. n.74/2017, con l'estensione della valutazione della soddisfazione degli utenti a più strutture e più livelli per garantire una sempre maggiore accessibilità e partecipazione attiva ai processi di gestione dell'Ateneo da parte degli stakeholder interni ed esterni.

Il presente Piano Integrato 2021-2023 si compone di tre sezioni:

- Piano della performance;
- Piano triennale di prevenzione della corruzione;
- Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

E' redatto ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, del D.Lgs. n. 97/2016, del D.Lgs. n. 74/2017, delle "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" emanate dall'ANVUR nel mese di gennaio 2019 e della "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020" emanata dall'ANVUR il 22 dicembre 2017, disposizioni tese a ricondurre le tematiche dell'anticorruzione, trasparenza e performance ad un disegno unitario all'interno di una logica più integrata rispetto al passato.

Il Piano è il documento di programmazione triennale, ad aggiornamento annuale, in cui vengono esplicitati, nell'ottica della trasparenza, gli indirizzi e gli obiettivi che l'Università degli Studi del Molise intende perseguire per il triennio di riferimento e la relativa declinazione in obiettivi operativi da assegnare all'Amministrazione.

Il Piano illustra, inoltre, gli indicatori da utilizzare per misurare e valutare il raggiungimento dei risultati attesi e, per ciascuno degli indicatori scelti, il livello (target) da raggiungere.

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 precedenti.

L'aggiornamento del Piano presenta, inoltre, una declinazione di obiettivi specifici dell'Ateneo che saranno delineati nel nuovo documento di programmazione strategica di Ateneo 2021-2023 in corso di adozione, nell'ottica di rendere più esplicito il collegamento tra gli obiettivi specifici (strategici e operativi), le risorse finanziarie allocate e gli obiettivi di bilancio, anche secondo quanto previsto dall'art. 5 del D. Lgs. n. 150/2009.

Tale correlazione, infatti, rappresenta un passaggio preliminare indispensabile affinché il ciclo della performance sia uniformato al ciclo di bilancio. Per tutti gli obiettivi è stata fissata, ove non diversamente indicato, la scadenza al 31 dicembre 2021. Alcuni obiettivi annuali peraltro sono in continuità con quelli fissati per l'anno 2020.

Per il Ciclo della Performance i documenti di riferimento presi in considerazione sono:

- 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) "Struttura e modalità di redazione del Piano della performance" (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- 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”;

- *Delibera ANAC n. 1/2012 “Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance”;*
- *Delibera ANVUR 20 luglio 2015 n. 103 “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane”;*
- *Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance “Linee guida per il Piano della performance - Ministeri –“ Documento n. 1 giugno 2017;*
- *Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance “Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance - Ministeri” – Documento n. 2 dicembre 2017;*
- *Determinazione ANAC 8 novembre 2017 n. 1134 “Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- *Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020 emanata dall’ANVUR il 22 dicembre 2017;*
- *Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance “Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” - Documento n. 3 Novembre 2018;*
- *Delibera ANVUR 23 gennaio 2019 n. 18 “Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane”;*
- *Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance “Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche” - Documento n. 4 - novembre 2019;*
- *Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance “Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale – Documento n. 5 - dicembre 2019;*
- *Nota circolare sull'aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance del 18 dicembre 2019;*
- *Circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni del 30 dicembre 2019.*

La sezione riguardante le Misure di prevenzione della corruzione, il cui contenuto è stato già ap-

provato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 marzo 2021, è stata predisposta ed elaborata alla luce delle indicazioni contenute nei seguenti documenti:

- ▶ Legge 6 novembre 2012, n.190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” come modificata dal Dlgs. n. 97/2016;
- ▶ Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 in materia di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- ▶ 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”;
- ▶ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- ▶ Delibera ANAC n. 833 del 2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili”;
- ▶ Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 “Richieste di parere all’ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)”;
- ▶ Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

La parte riguardante la sezione “Programma triennale per la Trasparenza e l’integrità” è stata elaborata tenendo conto delle prescrizioni di legge in materia di trasparenza e di dati personali, delle indicazioni fornite dall’Autorità Nazionale Anticorruzione e, in maniera più specifica, del quadro normativo inerente gli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

- ▶ 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” che prevede che le misure del “Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità” siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della

- Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;
- ▶ Delibera ANAC 4 luglio 2013 n.50 *“Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità 2014-2016”*;
 - ▶ D.M. 25 settembre 2015 *“Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”*;
 - ▶ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 *“Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”*;
 - ▶ Delibera ANAC 20 gennaio 2016 n. 39 del *“Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015”*;
 - ▶ Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 *“Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”*;
 - ▶ Determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art.5 co.2 del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*;
 - ▶ Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*;
 - ▶ Determinazione ANAC 8 marzo 2017 n. 241 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del D.Lgs. 97/2016”*;
 - ▶ Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
 - ▶ Delibera ANAC n. 1237 del 18 dicembre 2019 *“Trasparenza dei dati relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti di docenti universitari”*.

Sono state considerate altresì le Linee guida ANAC adottate su specifici ambiti.

2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

2.1 LA GOVERNANCE

Il sistema di Governance dell'Ateneo è delineato nello Statuto e nel Regolamento generale di Ateneo, attuativi della Legge n. 240/2010.

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

- il Rettore
- il Senato Accademico
- il Consiglio di Amministrazione
- il Collegio dei Revisori dei Conti
- il Nucleo di Valutazione
- il Direttore Generale

Operano, altresì, all'interno dell'Ateneo altri Organi centrali di consultazione, garanzia, valutazione e controllo quali:

- Presidio della Qualità di Ateneo
- Garante di Ateneo
- Consiglio del personale tecnico-amministrativo
- Consiglio degli studenti
- CUG – Comitato Unico di Garanzia
- Comitato Bioetico
- Collegio di Disciplina

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

- i Dipartimenti
- i Corsi di laurea
- i Corsi di laurea magistrale
- i Corsi di specializzazione
- i Corsi di dottorato di ricerca
- i Corsi di master universitario

L'Ateneo molisano opera con n. 6 Dipartimenti così denominati:

- Dipartimento Giuridico
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- Dipartimento di Economia

- Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute “V. Tiberio”.

2.2 L'ORGANIGRAMMA

Al fine di rappresentare le funzioni e l'articolazione degli uffici di Ateneo si riporta l'organigramma aggiornato al 31.12.2020:

2.3 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 stabilendo 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 si possono trarre dagli art. 2 e 3 e 4 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 – Principi</p> <p>1.L'Università opera le proprie scelte di programmazione didattica e scientifica attraverso processi di valutazione trasparenti delle attività dei singoli e delle strutture, secondo criteri di qualità e di merito.</p> <p>2. L'Università verifica l'applicazione dei processi della qualità e del merito, nella didattica, nella ricerca e nei servizi, mediante strumenti di controllo, di rendicontazione e di valutazione secondo gli indicatori stabiliti a livello internazionale, nazionale e di Ateneo.</p> <p>3. L'Università promuove la propria dimensione internazionale nelle attività di didattica e di ricerca attraverso forme di cooperazione e con la mobilità dei docenti e degli studenti, attraverso iniziative di cooperazione interuniversitaria per attività di studio e di ricerca, attraverso l'attivazione di insegnamenti in lingua straniera e di corsi di italiano per studenti stranieri.</p> <p>4. L'Università riconosce la propria appartenenza allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e ne fa propri principi, strumenti e metodologie.</p>
<p>Art. 3- Ricerca scientifica</p> <p>Nel perseguire l'eccellenza nei diversi campi di studio, l'Università promuove la ricerca e favorisce la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri.</p> <p>2.L'Università garantisce l'autonomia individuale e di gruppo nella scelta dei temi e dei metodi di ricerca e sostiene la libera diffusione della letteratura scientifica.</p> <p>3.L'Università verifica la corretta gestione e la produttività delle risorse destinate alla ricerca.</p> <p>4.L'Università promuove e facilita il trasferimento dell'innovazione che deriva dalle proprie attività di ricerca.</p> <p>5.L'Università stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati.</p> <p>6.L'Università svolge attività di consulenza e di servizio</p>
<p>Art. 4- Attività didattiche e formative</p> <p>1.Verificata la richiesta di formazione, l'Università può attivare corsi di studio per ciascuno dei livelli previsti</p>

dalle leggi vigenti, corsi di dottorato di ricerca, corsi di formazione, di tirocinio e di aggiornamento, rilasciando propri titoli. L'Università può attivare servizi didattici integrativi anche in collaborazione con istituzioni o enti pubblici o privati.

2. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze, 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 dalla legge e dai regolamenti di Ateneo.

Statuto

Art. 9 - Rapporti con il territorio

1. L'Università si propone di contribuire 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 promuove la collaborazione con enti di governo territoriali e con gli altri enti ed istituzioni locali, nell'osservanza delle rispettive autonomie e finalità, per lo sviluppo culturale, sociale ed economico del territorio.

3. L'Università si propone di concorrere allo sviluppo della competitività dei sistemi territoriali favorendo, in particolare, il trasferimento delle conoscenze, dei prodotti della ricerca e dell'innovazione.

4. L'Università promuove in modo autonomo o collabora con altri enti, società o fondazioni al fine di valorizzare i risultati della ricerca scientifica. L'Università collabora con associazioni ed enti pubblici e privati al fine di favorire l'inserimento dei propri laureati nel mondo del lavoro.

L'Ateneo, rispondendo alle istanze provenienti dai vari stakeholder, 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, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti.

Inoltre, mira a promuovere la formazione e la ricerca scientifica attraverso il consolidamento e la valorizzazione della propria offerta formativa con una progettualità che, da un lato, introduce nuovi percorsi di studio per l'a.a. 2021.2022 (*Corso di Laurea in Fisioterapia e il Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Biomedica*), per assicurare agli studenti una preparazione adeguata alle nuove esigenze del mercato del lavoro; dall'altro, realizza interventi mirati a valorizzare l'offerta didattica e formativa per dare risposte significative sul lungo periodo, contestualizzate rispetto ai bisogni ed alla vocazione socio-economica del territorio regionale.

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 e promuove una cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

Nel perseguimento dei propri fini, l'Università degli Studi del Molise agisce nel rispetto dei valori e dei principi di comportamento così come evidenziati nell'art. 1 dello Statuto e nell'art. 2 del Regolamento Generale di Ateneo e che guidano le relazioni interne ed esterne all'Ateneo.

L'Ateneo, sebbene sia uno dei più giovani d'Italia, è caratterizzato da un considerevole patrimonio di storia e di identità. Esso costituisce una riserva economica significativa a livello regionale.

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.

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.

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, specializzati nella missione e integrati nel tessuto economico e sociale locale.

Rappresenta uno dei protagonisti dello sviluppo e della crescita economica della Regione, 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.

Inoltre, 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 anche internazionali, 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

Gli obiettivi strategici mirano a rafforzare entrambe queste tre componenti: il patrimonio di competenze dell'Università, la sua integrazione con il Molise, i rapporti internazionali.

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 e strumento di prevenzione della corruzione.

2.4 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi di contesto rappresenta il primo passo del processo di pianificazione, necessaria per determinare il posizionamento dell'Ateneo ed iniziare a definire gli obiettivi strategici e le azioni per il loro raggiungimento.

L'analisi di contesto è svolta mediante l'analisi SWOT relativa ai punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) interni da un lato, dall'altro le opportunità (Opportunities) e le minacce

(Threats) derivanti dall'ambiente esterno al fine di sviluppare un'analisi interna in merito ai punti di forza/di debolezza dell'Ateneo e un'analisi esterna dei rischi/opportunità date dal contesto in cui l'Università opera.

I punti di forza sono le caratteristiche dell'organizzazione per le quali si distingue in senso positivo.

I punti di debolezza sono le caratteristiche dell'organizzazione che presentano margini di miglioramento.

Le opportunità sono i fattori esterni che l'organizzazione può cogliere per migliorare il proprio posizionamento.

I rischi sono i fattori esterni che costituiscono un vincolo nell'operare dell'organizzazione, ovvero eventi che possono influenzare negativamente la performance.

L'analisi è stata effettuata sulla base delle seguenti fonti informative interne:

- il Documento di Programmazione strategica 2018-2020;
- la Relazione sulla Performance 2021 - anno di riferimento 2020;
- la Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anno 2021;
- il Bilancio Unico di Previsione 2021.

2.4.1 IL CONTESTO ESTERNO

L'Università degli Studi del Molise è sorta in risposta all'esigenza di favorire lo sviluppo territoriale della Regione Molise.

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.

L'Ateneo, caratterizzato da una specificità in termini di risorse umane e infrastrutturali (personale docente e di ricerca, strutture innovative, campus universitario, etc.), è un solido punto di riferimento per il territorio regionale nei molteplici ambiti della conoscenza, dell'economia, delle scienze politiche e sociali, della sanità, dei beni ambientali, archeologici e architettonici, nelle produzioni agro-alimentari.

Per l'analisi di contesto esterno il riferimento è a norme che, da un lato, prevedono vincoli di natura finanziaria e di programmazione del personale la cui ampiezza dipende da alcuni indicatori di efficacia ed efficienza dell'Ateneo, dall'altro, promuovono principi di valutazione della ricerca e della formazione.

Lo sviluppo già consolidato di una cultura della valutazione interna si esprime sia nella scelta dell'Ateneo di assegnare una quota importante di risorse finanziarie e di personale in coerenza con

alcuni dei criteri premiali in linea con quanto misurato dal MIUR e dall'ANVUR, sia nella strutturazione di un sistema di controllo di assicurazione qualità nel campo della didattica. Tuttavia, l'incertezza sulla stabilità delle fonti di finanziamento rappresenta certamente una ragione di preoccupazione per l'Ateneo.

Le risorse pubbliche da alcuni anni sono in consistente riduzione e soggette a numerosi vincoli di spesa che incidono sui meccanismi di programmazione e ripartizione delle stesse alle università, rendendo difficile garantire i livelli qualitativi e la sostenibilità delle attività di ricerca e di didattica anche nel breve e medio termine.

I limiti al turn-over definiti dal legislatore negli ultimi anni hanno reso particolarmente difficile garantire la certezza sui tempi e sulle possibilità di reclutamento necessari a contenere la mobilità verso l'estero dei giovani ricercatori così come l'adozione di requisiti di docenza per l'accREDITAMENTO dei corsi di studio, in presenza di turnover limitato, non ha favorito la continuità di parti significative dell'offerta formativa pur in presenza di un numero consistente di studenti immatricolati e di buone possibilità occupazionali.

Anche la necessità di contenere i costi di gestione degli immobili e i vincoli finanziari consente faticosamente l'attuazione di un piano di miglioramento nella qualità degli spazi e delle strutture. Permangono ridotte risorse per il diritto allo studio, attribuite in modo molto restrittivo a livello regionale, con il rischio di penalizzare gli studenti meritevoli privi di mezzi e, quindi, di compromettere la capacità del sistema universitario di attrarre studenti di talento.

Le specificità del contesto produttivo italiano caratterizzato da una pluralità di imprese di piccole dimensioni che riduce la loro propensione a domandare personale qualificato soprattutto in periodo di crisi e il limite alle assunzioni nella Pubblica Amministrazione non hanno consentito miglioramenti negli indicatori occupazionali soprattutto per alcune classi di corso di studio.

ANALISI SWOT

TERRITORIO

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapidità di adeguamento ai processi di innovazione e cambiamento • Ateneo di piccole-medie dimensioni • Rapporto studenti/docenti e infrastrutture/risorse • Offerta formativa diversificata e in linea con le esigenze del territorio • Capacità di dialogo con soggetti pubblici e privati 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ridotta presenza di distretti tecnologici e produttivi • Contesto territoriale economicamente debole 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 con peculiarità ambientali, storiche e culturali • Tasso di scolarizzazione medio-alto nel bacino di utenza • Possibilità di accedere ai fondi europei per l'attivazione di progetti di ricerca 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Divario di reddito rispetto al contesto nazionale • Sistema di comunicazione stradale e ferroviario non adeguato • Bassa produttività del lavoro • Staticità dell'economia regionale

2.4.2 IL CONTESTO INTERNO

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 punta principalmente alla qualità della ricerca e della didattica e ad una sempre maggiore integrazione con il territorio su cui insiste la propria azione.

Le aree individuate come strategiche sono Didattica, Ricerca, Servizi.

Si riporta di seguito una sintesi dell'analisi SWOT effettuata per singole aree.

DIDATTICA

Punti di forza (S)	Punti di debolezza (W)
<ul style="list-style-type: none"> • • Inseediamento e realizzazione di un vero e proprio campus universitario • Ampia offerta didattica e filiera completa • Sedi didattiche distaccate coerenti con le esigenze del territorio e del mondo produttivo • Corsi interdipartimentali • Disponibilità di azioni di sostegno da parte delle Istituzioni locali • Rapporto ottimale docenti/studenti e spazi/studenti • Azioni di sostegno per studenti in difficoltà e fuori corso (ad esempio precorsi, corsi integrativi, attività mirate di orientamento) • Azioni tese all'inserimento dei laureati attraverso l'attrattività del settore Industrial Liaison Office (ILO) e <i>Placement</i>. 	<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 • Basso livello di internazionalizzazione
Opportunità (O)	Minacce (T)
<ul style="list-style-type: none"> • • Città ed Ateneo di adeguate dimensioni • 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 • Potenziamento dell'internazionalizzazione dell'attività didattica 	<ul style="list-style-type: none"> • Ulteriore riduzione dei finanziamenti pubblici • Competitività in aumento delle Università statali e delle Università private • Concorrenza delle Università telematiche • Diminuzione del valore percepito del titolo di studio.

<ul style="list-style-type: none"> • Scuole di specializzazione indipendenti ed in associazione con altri atenei • Potenziamento dell'offerta formativa al fine di dotare gli studenti di un ampio bagaglio di conoscenze e competenze spendibili nel mercato del lavoro • Definizione di esperienze lavorative concrete attraverso progetti di alternanza scuola-lavoro • Modernizzare gli strumenti di studio e di ricerca e innovare le metodologie didattiche. 	
--	--

RICERCA

Punti di forza (S)	Punti di debolezza (W)
<ul style="list-style-type: none"> • Specializzazione ed eccellenza in alcune aree • Presenza di personalità di spicco nell'ambito della comunità scientifica, riconosciute a livello internazionale • Adeguate competenze nella maggior parte dei settori disciplinari • Struttura amministrativa centrale di supporto all'attività di ricerca • Ampiezza della partnership nazionale e internazionale • Ottimale numero di dottorati e di assegnisti di ricerca • Composizione di un corpo docente con un'elevata presenza di giovani ricercatori • Politiche di incentivazione per merito dei docenti • Valorizzazione e incremento delle innovazioni tecnologiche, delle infrastrutture e degli strumenti per la ricerca di eccellenza • Efficaci politiche di mobilità dei ricercatori • Diffusione della cultura della valutazione in generale e quella della ricerca in particolare • Incentivazione della dimensione internazionale del dottorato 	<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 ricercatori • Ridotto turn-over del personale docente e ricercatore • Scarsa visibilità all'esterno delle competenze scientifiche • Limitata presenza sul territorio di distretti e reti tecnologiche • Limitatissima capacità del contesto territoriale a favorire l'internazionalizzazione in termini di progettazione, <i>follow up</i> e commesse di ricerca • Limitata propensione alla mobilità internazionale, sia <i>incoming</i> che <i>outgoing</i>.

<ul style="list-style-type: none"> • Scambi con Atenei internazionali • Ricercatori responsabili di progetti di ricerca internazionali 	
<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 <i>Spin Off</i>, brevetti e Industrial Liaison Office • Rafforzamento del quadro di sostegno territoriale alle politiche di R&S 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 • Migliorare il livello della prestazione scientifica 	<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 • Difficoltà finanziarie correlate al contesto economico

SERVIZI

Punti di forza (S)	Punti di debolezza (W)
<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di personale Docente e Tecnico-Amministrativo di elevata professionalità in un proficuo clima collaborativo • Attenzione agli 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 • Rapidità dei processi decisionali • Tipologia organizzativa secondo il modello del campus • Istituzione di una Commissione con specifiche funzioni di supporto all'audit interno • Buona attività di orientamento come seminari tematici, corsi pre-universitari, scuole in Ateneo e l'Ateneo nelle scuole • Numerose attività di tirocinio curriculare e stage • Servizi e impianti sportivi • 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 	<ul style="list-style-type: none"> • Progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con minori disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi alle politiche del personale e degli studenti • Limitato <i>turn over</i> per l'incentivazione del personale nell'ambito delle attività di ricerca c/o terzi • Introduzione della <i>no tax area</i> per gli studenti con conseguente significativa diminuzione delle entrate di bilancio • 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>certificati)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dotazione della Biblioteca di Ateneo e di un sistema informatico di ricerca digitale • Presenza di alloggi universitari e collegi residenziali per studenti • Programma trasporto gratuito per gli studenti • Dotazione per ogni plesso universitario di un'aula multimediale attrezzata 	
<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 per sviluppare accordi 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 <i>stakeholder</i> per il miglioramento dei servizi; • Miglioramento delle competenze del personale per fronteggiare il limitato turn-over; • Riqualficazione 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"> • Riduzione ulteriore del Fondo di Finanziamento Ordinario, cui si associa il limite di spesa per il personale • Limitazione del <i>turn over</i> • Riduzioni investimenti pubblici e privati nei servizi • Concorrenza qualitativa di altri Atenei in particolare delle università telematiche • Ulteriore riduzione degli investimenti pubblici nei servizi in favore degli studenti • Attrattività di atenei e città medio-grandi.

2.5 ALCUNI DATI SULL'ATENEO

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2020 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati con il relativo andamento storico a partire dall'anno 2000.

La tabella n.1 evidenzia il **personale docente** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2020 con la distribuzione per Dipartimento:

RUOLO	Dipartimento Agricoltura Ambiente e Alimenti	Dipartimento di Bio- scienze e Territorio	Dipartimen- to di Eco- nomia	Dipartimen- to Giuridico	Dipartimen- to di Medi- cina e Scien- ze della Sa- lute "V.Tiberio"	Dipartimen- to di Scienze Umanistiche Sociali e del- la Forma- zione	TOTALE
Ordinari	14	14	10	18	15	13	84
Associati	19	26	19	20	19	24	127
Ricercatori	5	4	12	4	6	4	35
Ricercatori TD	10	6	3	6	15	5	45
TOTALE	48	50	44	48	55	46	291

Tabella n.1. Personale docente al 31/12/2020 distribuito per Dipartimento (Fonte: Banca dati Settore Gestione Personale Docente di Ateneo)

La tabella n.2 evidenzia il **personale tecnico amministrativo** classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2020

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER AREA FUNZIONALE	2020
Dirigenza amministrativa	2
Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	102
Biblioteche	10
Servizi generali e tecnici	35
Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	85
CEL (collaboratori esperti linguistici)	1
TOTALE	235

Tabella n. 2: Personale Tecnico Amministrativo al 31/12/2020 (Fonte: Ateneo)

La Tabella n. 3 riporta l'andamento degli **studenti iscritti e immatricolati** presso l'Università degli Studi del Molise dall'anno accademico 2000/2001 all'anno accademico 2019/2020:

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
2015/16	7.088	1.670
2016/17	7.048	1.850
2017/18	7.143	1.832
2018/19	7.032	1.869
2019/20	6.996	1.952

Tabella n. 3 - Iscritti e Immatricolati 2000-2020 (Fonte: Ateneo)

2.6 L'OFFERTA FORMATIVA 2020/2021

DIPARTIMENTO AGRICOLTURA, AMBIENTE E ALIMENTI

CORSI DI LAUREA 3 anni

- Scienze e tecnologie agrarie e forestali_Campobasso
- Scienze e tecnologie alimentari_Campobasso
- Tecnologie alimentari per le produzioni dolciarie - _Interateneo con l'Università degli Studi del Sannio_Benevento
- Scienze e culture del cibo_a numero programmato_Termoli CB

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni

- Scienze e tecnologie agrarie_Campobasso
- Scienze e tecnologie alimentari_Campobasso
- Scienze e tecnologie forestali ed ambientali_Campobasso

DIPARTIMENTO DI BIOSCIENZE E TERRITORIO

CORSI DI LAUREA 3 anni

- Scienze biologiche_Pesche IS
- Informatica_Pesche IS
- Ingegneria civile_Interateneo con l'Università degli Studi del Sannio_Benevento
- Scienze turistiche*_Termoli CB
- Scienze e culture del cibo_a numero programmato_Termoli CB

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni

- Biologia_Pesche IS
- Ingegneria civile_Campobasso
- Scienze e tecnologie forestali ed ambientali_Interateneo con l'Università degli Studi della Tuscia_Campobasso
- Sicurezza dei sistemi software_Pesche IS
- Management del turismo e beni culturali*_Termoli CB

DIPARTIMENTO DI ECONOMIA

CORSI DI LAUREA 3 anni

- Economia aziendale_Campobasso
- Scienze del servizio sociale_Campobasso
- Scienze della politica e dell'amministrazione_Campobasso

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni

- Management, Imprenditorialità e Innovazione_Campobasso
- Servizio sociale e politiche sociali_Campobasso
- Scienze politiche e delle istituzioni europee_Campobasso

DIPARTIMENTO GIURIDICO

CORSO DI LAUREA 3 anni

Scienze della politica e dell'amministrazione_Campobasso

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni

Scienze politiche e delle istituzioni europee_Campobasso

Corso di Laurea Magistrale a ciclo unico 5 anni

Giurisprudenza_Campobasso

Scuola di Specializzazione 2 anni

Professioni legali_a numero programmato_Campobasso

DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANISTICHE, SOCIALI E DELLA FORMAZIONE

CORSI DI LAUREA 3 anni

Lettere e beni culturali_Campobasso

Scienze della comunicazione_Campobasso

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni

Letteratura e storia dell'arte_Campobasso

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO 5 anni

Scienze della formazione primaria_a numero programmato_Campobasso

DIPARTIMENTO DI MEDICINA E di SCIENZE DELLA SALUTE "Vincenzo Tiberio"

CORSI DI LAUREA 3 anni

Scienze motorie e sportive_numerosità massima sostenibile pari a 230 immatricolati_Campobasso

Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro_a numero programmato_Campobasso

Ingegneria medica_Campobasso

Infermieristica_a numero programmato_Campobasso

Scienze e culture del cibo_a numero programmato_Termoli CB

CORSI DI LAUREA MAGISTRALE 2 anni

Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione_a numero programmato_Campobasso

Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate_Campobasso

Scienze infermieristiche e ostetriche_a numero programmato_Campobasso

CORSO DI LAUREA MAGISTRALE A CICLO UNICO 6 anni

Medicina e chirurgia_a numero programmato_Campobasso

Scuole di Specializzazione

Radiodiagnostica_a numero programmato_Campobasso

Igiene e medicina preventiva_a numero programmato_Campobasso

Patologia clinica e Biochimica CLINICA_a numero programmato_Campobasso

Patologia clinica e Biochimica CLINICA_a numero programmato _ordinamento ad accesso riservato a soggetti in possesso di titolo di studio diverso dalla Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia_Campobasso

Corsi di Dottorato di Ricerca

Biologia e Scienze Applicate_a numero programmato_Pesche IS

Ecologia e Territorio_a numero programmato_Pesche IS

Innovazione e Gestione delle Risorse Pubbliche_a numero programmato_Campobasso

Tecnologie e Biotecnologie Agrarie_a numero programmato_Campobasso

Medicina Traslazionale e Clinica_a numero programmato_Campobasso

* Corsi certificati dall'Organizzazione Mondiale del Turismo

2.7 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 stakeholder, 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. Tuttavia, per costruire un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder è importante che l'organizzazione universitaria sia improntata ai principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione all'innovazione dei sistemi di gestione, alle politiche di sviluppo delle risorse umane, alla diffusione della cultura organizzativa.

Rispetto alle aree strategiche (Didattica, Ricerca, Servizi agli studenti, Amministrazione) e alle attività prioritarie di intervento di ogni singola area, ciclicamente sono effettuate delle ricognizioni circa gli stakeholder presenti e periodicamente gli stessi vengono coinvolti negli iter procedurali/decisionali conformemente alle previsioni normative o regolamentari. La matrice stakeholder/attività costruita individua anche una sottocategoria di stakeholder.

In particolare i feedback che giungono dagli stakeholder sono adeguatamente considerati nell'ambito della progettazione dei corsi di studio, nella formulazione dell'offerta formativa (si pensi agli incontri con le parti sociali) e, per quanto attiene più strettamente al piano delle performance, nella fase della definizione degli obiettivi correlati alle attività di supporto alla didattica (si pensi agli esiti della valutazione on line della didattica) e ai servizi agli studenti.

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
Amministrazione e Servizi	Orientamento, tutorato, servizi per la didattica e la ricerca (biblioteche, laboratori, aule studio, ecc.), servizio mensa, mobilità internazionale, ecc.	Collettività	Comunità locale, nazionale, internazionale
		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 Amm.vo	Personale Tecnico-Amministrativo
		Ordini Professionali	Praticanti iscritti agli ordini professionali, candidati agli esami di Stato
	Selezione e regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici	Collettività	Comunità locale, nazionale, internazionale
		Personale di ruolo	Personale Docente, Tecnico-Amministrativo
	Acquisto di beni e servizi, manutenzione di beni immobili e strumentali	Personale non di ruolo	Assegnisti, contrattisti, borsisti
		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	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni
		Studenti	
	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

3. IL PIANO DELLA PERFORMANCE

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

Esso esplicita gli indicatori in base ai quali vengono effettuate le valutazioni della performance dell'Ateneo e del personale.

Il presente documento si integra con il *Sistema di Misurazione della Performance 2021* nel quale si rappresenta - annualmente - la metodologia del processo valutativo.

L'Università degli Studi del Molise, partendo da un'analisi accurata della situazione attuale e generale dell'Ateneo e tenendo conto del particolare momento legato alla crisi pandemica, ha redatto il proprio Piano della Performance per il triennio 2021-2023, avendo come principali finalità:

- favorire la crescita sostenibile dell'offerta formativa attraverso azioni di ottimizzazione delle attività svolte mediante una programmazione delle stesse coerente con i bisogni e le aspettative della comunità;
- favorire il miglioramento dell'assetto organizzativo, attraverso azioni orientate ad accrescere, qualitativamente e quantitativamente, il funzionamento complessivo dell'Ateneo;
- favorire il miglioramento dell'*outcome*, attraverso azioni orientate a potenziare il livello di servizio reso dall'Ateneo a studenti;
- realizzare un Ateneo trasparente e inclusivo, aperto alla partecipazione degli studenti e della collettività.

Tuttavia, la situazione pandemica mondiale ha comportato un necessario ed urgente riadeguamento delle linee strategiche di Ateneo, delle risorse di bilancio e degli obiettivi di breve e medio periodo. Gli sforzi attuati in termini sia strutturali che funzionali, hanno interessato le nuove modalità organizzative, una nuova organizzazione degli spazi adeguati alle norme di sicurezza e di distanziamento sociale, investimenti in nuove infrastrutture tecnologiche per l'erogazione della didattica a distanza.

La prima fase emergenziale ha richiesto una inevitabile spinta per tutte le amministrazioni pubbliche verso l'attivazione di un sistema di smart working come prestazione lavorativa ordinaria.

Anche per l'Ateneo molisano questa nuova esigenza ha rappresentato la prima sperimentazione di tale modello ancora non testato in precedenza e ha saputo rispondere con prontezza riuscendo a contemperare in modo sostanzialmente adeguato le necessità dell'utenza con la sicurezza del personale.

Nell'ambito delle azioni poste in essere per garantire la ripresa delle attività didattiche e lavorative in sede, secondo le indicazioni e le prescrizioni dettate dai diversi provvedimenti del Governo circa le misure di prevenzione e contenimento del contagio da Covid-19, sono stati effettuati inter-

venti strutturali sugli edifici universitari, al fine di riorganizzare ed attribuire nuove funzioni a spazi esistenti, nell'ottica di realizzare ulteriori aule con capacità ricettiva proporzionata alle esigenze dei diversi corsi di laurea e secondo il criterio del "distanziamento sociale". Il dover rispettare il distanziamento all'interno dei locali confinati, quali le aule e gli spazi didattici, ha comportato necessariamente una drastica riduzione dei posti disponibili, per cui, a seguito di una valutazione tecnico-economica delle possibili opzioni di intervento, si è reso necessario attuare interventi strutturali che hanno consentito un incremento dei posti aula.

In definitiva, la soluzione adottata ha consentito di realizzare circa n. 580 nuovi posti aula presso il II e III Edificio Polifunzionale, che hanno compensato ed integrato quelli non più utilizzabili all'interno delle aule a seguito del ridimensionamento a garanzia delle necessarie distanze anti-contagio.

Nell'ambito delle misure straordinarie adottate per garantire la piena funzionalità delle attività didattiche per il nuovo anno accademico, considerando il permanere della modalità mista, in presenza e a distanza, che servirà soprattutto a facilitare il distanziamento sociale, ma anche a garantire la partecipazione agli studenti impossibilitati a raggiungere le sedi, si sono resi necessari interventi urgenti per il potenziamento dei servizi informatici.

Per garantire la didattica nelle mutate condizioni definite dalle prescrizioni di legge, sono state definite le esigenze di supporti informatici e servizi di rete così articolati:

1. garantire migliore affidabilità della rete di Ateneo sia dal punto di vista infrastrutturale sia dal punto di vista delle interconnessioni verso la rete internet;
2. garantire un efficace ed efficiente accesso ai servizi di smart working del personale, potenziando servizi attualmente già attivi (ad esempio la VPN) ed effettuando una analisi di mercato atta all'adozione di nuovi sistemi;
3. mettere a sistema delle piattaforme che consentano la didattica in modalità in presenza, a distanza o blended learning;
4. garantire una migliore integrazione delle piattaforme per l'erogazione di formazione a distanza con i sistemi già in essere;
5. dotare le aule di strumenti tecnologici finalizzati all'erogazione della didattica anche in modalità blended learning.

A tal fine, si è provveduto ad acquisire una serie di attrezzature, software e servizi che hanno permesso di fronteggiare le esigenze rappresentate.

Inoltre, in relazione alle modalità organizzative e in attuazione delle disposizioni normative che si sono susseguite a decorrere dal mese di marzo 2020, ed in particolare, dell'art. 87, comma 1, lettera a) e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, questa Amministrazione, ha adottato una

serie di provvedimenti volti a garantire lo svolgimento del lavoro agile in modalità semplificata a tutto il personale tecnico-amministrativo che svolge funzioni lavorative idonee allo svolgimento della prestazione da remoto.

I provvedimenti organizzativi hanno sempre previsto un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e in presenza, anche in relazione all'evolversi della situazione epidemiologica, garantendo il rispetto delle prescrizioni sanitarie vigenti per il distanziamento interpersonale e adeguando la presenza dei lavoratori negli ambienti di lavoro a quanto stabilito nei protocolli di sicurezza.

In ottemperanza alla L. n. 77 del 17 luglio 2020 (di conversione del D.L. n. 34 del 19 maggio 2020, cd. Decreto "Rilancio") che all'art. 263 co. 1, stabiliva che, fino al 31 dicembre 2020 le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, dovevano organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui all'art. 87, comma 1, lettera a) e comma 3, del decreto-legge 17 marzo 2020, n. 18, al 50 per cento del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, questa Amministrazione ha emanato un bando per l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile.

In merito alla possibilità di adottare il Piano Operativo Lavoro Agile di cui all'art. 263 co. 4 bis della legge n. 77 del 17 luglio 2021, in accordo con la delegazione sindacale, si è ritenuto più opportuno adottare una soluzione alternativa ed elaborare dunque un modello "Unimol" di organizzazione del lavoro agile destinato ad almeno il 30% del personale addetto alle attività lavorabili in tale modalità. Al riguardo sono previsti incontri di confronto con la delegazione sindacale al fine di giungere ad una soluzione condivisa per l'organizzazione del lavoro agile per il nuovo anno.

La fase emergenziale è tuttora in corso e si impone per l'Ateneo la necessità di ridisegnare il post-emergenza, riavviando, in un'ottica nuova, i servizi in presenza, cogliendo tutte le opportunità nate dall'obbligo e dall'emergenza, riconsiderando gli assetti organizzativi, l'adeguamento strutturale della logistica alle misure necessarie al contenimento del contagio, la necessità di rimodulare l'erogazione dei servizi all'utenza e rimodulando di conseguenza gli obiettivi. Ovviamente tutto ciò, nella sua imprevedibilità, impatta e altera l'assetto dell'organizzazione e le sue stesse finalità, la scala delle priorità, l'adeguatezza e la finalizzazione delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

In questo quadro diventa prioritario attuare modelli di gestione del personale duttili e flessibili e di riprogettare nell'immediato il necessario smart working a garanzia dei servizi pubblici da assicurare alla collettività sia in fase emergenziale che post emergenziale.

Nel futuro prossimo occorrerà consolidare i comportamenti organizzativi e i nuovi obiettivi imposti dalla pandemia: snellimento delle procedure, digitalizzazione e dematerializzazione degli atti, eliminazione delle firme in cartaceo, riduzione dei costi legati alla presenza sul luogo del lavoro, potenziamento dei servizi online e organizzazione dei servizi da remoto, adeguamento alle vigenti prescrizioni in materia di tutela della salute.

Questi nuovi modelli organizzativi richiedono di dotare i lavoratori di nuove competenze, anche trasversali, e riconoscere la necessaria flessibilità.

Da ultimo è importante evidenziare che lo svolgimento del lavoro in modalità agile comporterebbe anche rilevanti benefici di carattere “green” derivanti dal miglioramento dell’ambiente in conseguenza della riduzione degli spostamenti e delle emissioni dovute al traffico nonché dal miglioramento del benessere lavorativo mediante una migliore riorganizzazione dei luoghi e degli spazi fisici lavorativi.

Sotto il profilo organizzativo la fase che seguirà all’emergenza dovrà essere improntata a capitalizzare e consolidare, in modo consapevole, quanto faticosamente costruito nella fase convulsa e sofferta dell’emergenza.

In questo quadro, la corretta definizione degli obiettivi è un passaggio fondamentale per l’intero ciclo della performance. L’Ateneo ha delineato gli obiettivi in correlazione alle linee Strategiche e alla previsione delle risorse da impiegare. Per raggiungere i risultati e le prestazioni attese è, pertanto, necessario che il sistema di obiettivi sia in grado di rappresentare e guidare le diverse azioni di miglioramento in modo sinergico, complementare ed equilibrato.

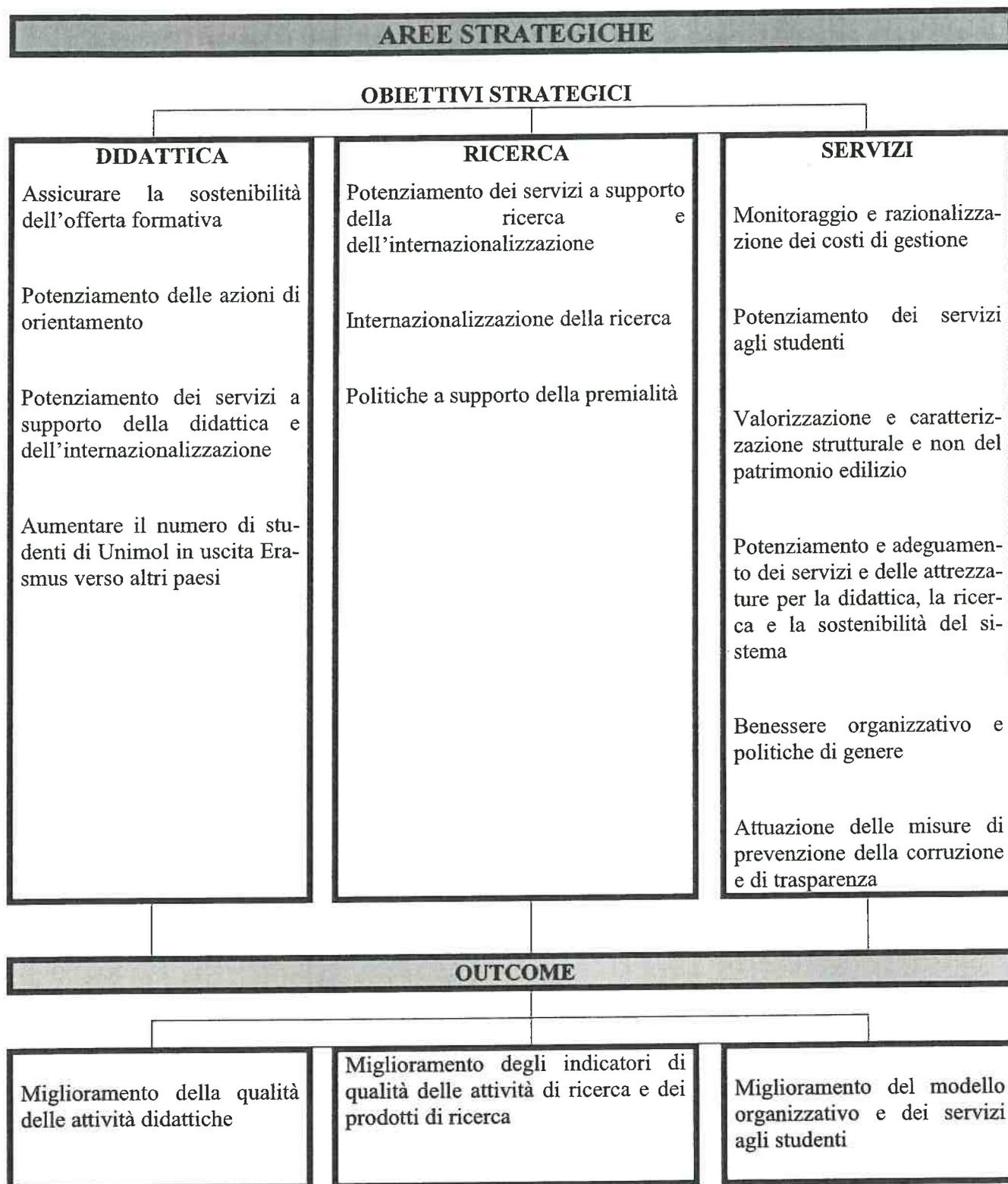
In termini di performance organizzativa, l’Ateneo realizza le attività attraverso le diverse articolazioni della sua struttura organizzativa. Per la valutazione della performance organizzativa delle figure apicali nel Sistema di misurazione e valutazione della performance sono considerati i seguenti fattori:

- Grado di soddisfacimento dell’utenza
- Grado di attuazione degli obiettivi operativi (annuali)
- Standard qualitativi dei processi gestiti in termini di efficacia ed efficienza
- Contributo al miglioramento dell’organizzazione
- Relazioni con utenti esterni e interni
- Attuazione del Piano delle Azioni Positive.

L’albero della performance 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 rappresentando il legame tra missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi. Seguendo la logica dell’albero della performance, in questa sezione vengono pre-

sentati 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'albero delle Performance può essere così sintetizzato:



3.1 OBIETTIVI STRATEGICI TRIENNALI E OBIETTIVI ANNUALI – OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA

Ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi annuali 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 2021-2023. Gli obiettivi operativi riguardano l'anno 2020.

Il Direttore Generale risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati 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 anno 2021 – DIRETTORE GENERALE**
- **Schede Obiettivi anno 2021 – DIRETTORE DELLA DIVISIONE**

DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO e DELLA DIVISIONE RISORSE E SERVIZI

Schede Obiettivi anno 2021 - Coordinamenti

- Scheda Obiettivi Coordinamento Rettorato
- Scheda Obiettivi Coordinamento Direzione Generale
- Scheda Obiettivi Coordinamento Affari Generali
- Scheda Obiettivi Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale
- **Scheda Obiettivi anno 2021 - Area DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**
- Scheda Obiettivi Area Risorse Umane
- Scheda Obiettivi Area Servizi Studenti
- Scheda Obiettivi Area Acquisti e Contratti
- Scheda Obiettivi Area Servizi Informatici

Area DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO

Schede Obiettivi anno 2021 - Aree

- Scheda Obiettivi Area Finanza e Controllo
- Scheda Obiettivi Area Servizi Dipartimentali
- Scheda Obiettivi Area Medica e Assistenziale
- Scheda Obiettivi Area Innovazione e Sviluppo
- Scheda Obiettivi Area Servizi Tecnici
- Scheda Obiettivi Area Risorse e Servizi Bibliotecari e Documentali.

**OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE**

**DIRETTORE GENERALE
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2023		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Monitoraggio e razionalizzazione dei costi di gestione	1a	Definizione di un progetto integrato di Audit e Controllo di gestione	3	31 maggio 2021	Definizione di un programma di attività e dell'individuazione di un'eventuale piattaforma digitale a supporto
		1b	Ridefinizione del modello di contabilizzazione dei progetti di ricerca e delle attività in convenzione	3	31 luglio 2021	Avvio attività
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	2	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale delle singole Aree che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
				3	30 aprile 2021	Predisposizione del regolamento di Ateneo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
		5	31 dicembre 2021	Trasformazione della prestazione lavorativa in modalità agile per almeno il 30% del personale addetto alle attività "smartabili" (mediante Bando)		
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	2b	Bilancio di genere	4	30 aprile 2021	Redazione del Bilancio di genere di Ateneo
		3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	2	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013
4	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	4a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezione: Segreteria didattica del Dipartimento)	5	30 settembre 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, ILO e placement,

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

					dottorati di ricerca, disabili e DSA)
4b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	5	31 luglio 2021		Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
4c	Rafforzamento delle iniziative di orientamento in ingresso	3	31 maggio 2021 30 giugno 2021 settembre/ottobre 2021		Open day (virtuali e in presenza)
4d	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	2	30 aprile 2021 31 maggio 2021 30 giugno 2021		Organizzazione di almeno 5 eventi nel corso dell'anno
		4	31 maggio 2021		Proposta di revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali
4e	Aggiornamento delle procedure per il conferimento di borse e assegni di ricerca	2	31 dicembre 2021		Relazione di monitoraggio sugli adempimenti correlati alle attività di trattamento e protezione dei dati personali
		2,5	30 giugno 2021		Proposta di revisione del regolamento per il conferimento delle borse di ricerca
4f	Migrazione sul Network "Erasmus without paper"	2,5	31 luglio 2021		Proposta di revisione del regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca
		4	31 maggio 2021		Realizzazione dell'attività di migrazione sul Network internazionale "Erasmus without paper" per la gestione digitalizzata della mobilità nell'ambito del Programma Erasmus
4g	Supporto alla definizione delle scelte strategiche relative alla partecipazione alla VQR	4	30 settembre 2021		Relazione e analisi delle Linee Guida e simulazioni applicative

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

	4h	Attuazione del nuovo modello organizzativo	4	31 marzo 2021	Mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi dell'Ateneo	
				30 settembre 2021	Definizione del nuovo organigramma con relativo funzionigramma	
5	4i	Programmazione e attuazione del piano formativo	2	30 aprile 2021	Approvazione Piano	
			3	31 dicembre 2021	Attuazione almeno del 70% degli interventi formativi previsti nel Piano	
	4l	Cruscotto di Ateneo: il personale tecnico-amministrativo	2	30 giugno 2021	Implementazione Cruscotto di Ateneo: sezione personale tecnico-amministrativo	
	5a	Rifacimento del terrazzo di copertura dell'edificio Biblioteca di viale Manzoni	4	30 maggio 2021	Affidamento della realizzazione del Progetto preliminare, del Progetto definitivo e del Progetto esecutivo	
	5b	Rifacimento del manto di copertura del III ed. Polifunzionale	4	30 maggio 2021	Affidamento della realizzazione del Progetto preliminare, del Progetto definitivo e del Progetto esecutivo	
	5c	Riqualificazione energetica dei plessi universitari	4	30 novembre 2021	Realizzazione dell'intervento	
	5d	Realizzazione nuovi studi medici presso sede di Tappino – ospedale Cardarelli	4	30 giugno 2021	Realizzazione dell'intervento	
	5e	Attuazione delle misure in materia di Appalti e contratti pubblici	4	30 settembre 2021	Istituzione dell'Albo dei fornitori e appaltatori	
	6	6a	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale	3	30 giugno 2021	Redazione del Piano triennale dell'informatica
		6b	Dematerializzazione dei processi	2	31 dicembre 2021	Attività formativa per tutto il personale tecnico amministrativo per l'utilizzo di nuove funzioni del sistema di gestione documentale
6c		Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Or-	2	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale	

**DIVISIONE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2023		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Monitoraggio e razionalizzazione dei costi di gestione	1a	Definizione di un progetto integrato di Audit e Controllo di gestione	5	31 maggio 2021	Definizione di un programma di attività e dell'individuazione di un'eventuale piattaforma digitale a supporto
		1b	Ridefinizione del modello di contabilizzazione dei progetti di ricerca e delle attività in convenzione	5	31 luglio 2021	Avvio attività Linee guida per la regolamentazione e la gestione contabile dei progetti
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	5	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale delle singole Aree che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
		2b	Bilancio di genere	5	30 aprile 2021	Redazione del Bilancio di genere di Ateneo
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013
4	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	4a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezione: Segreteria didattica del Dipartimento)	5	30 settembre 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

					e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, ILO e placement, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
4b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	5	31 luglio 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura	
4c	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	5	31 maggio 2021	Proposta di revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali	
4d	Aggiornamento delle procedure per il conferimento di borse e assegni di ricerca	5	31 dicembre 2021	Relazione di monitoraggio sugli adempimenti correlati alle attività di trattamento e protezione dei dati personali	
		5	30 giugno 2021	Proposta di revisione del regolamento per il conferimento delle borse di ricerca	
		5	31 luglio 2021	Proposta di revisione del regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca	
4e	Migrazione sul Network "Erasmus without paper"	5	31 maggio 2021	Realizzazione dell'attività di migrazione sul Network internazionale "Erasmus without paper" per la gestione digitalizzata della mobilità	

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

							nell'ambito del Programma Erasmus
5	Valorizzazione e caratterizzazione strutturale e non del patrimonio edilizio	4f	Supporto alla definizione delle scelte strategiche relative alla partecipazione alla VQR	5	30 settembre 2021	5	Relazione e analisi delle Linee Guida e simulazioni applicative
		5a	Rifacimento del terrazzo di copertura dell'edificio Biblioteca di viale Manzoni	5	30 maggio 2021	5	Affidamento della realizzazione del Progetto preliminare, del Progetto definitivo e del Progetto esecutivo
		5b	Rifacimento del manto di copertura del III ed. Polifunzionale	5	30 maggio 2021	5	Affidamento della realizzazione del Progetto preliminare, del Progetto definitivo e del Progetto esecutivo
		5c	Riqualificazione energetica dei plessi universitari	5	30 novembre 2021	5	Realizzazione dell'intervento
		5d	Realizzazione nuovi studi medici presso sede di Tappino – ospedale Cardarelli	5	30 giugno 2021	5	Realizzazione dell'intervento
6	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	6a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinatori di pagamento e Incasso	5	30 settembre 2021	5	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinatorio e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
				5	31 dicembre 2021	5	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione

**AREA FINANZA E CONTROLLO
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2023		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Monitoraggio e razionalizzazione dei costi di gestione	1a	Definizione di un progetto integrato di Audit e Controllo di gestione	20	31 maggio 2021	Definizione di un programma di attività e dell'individuazione di un'eventuale piattaforma digitale a supporto
		1b	Ridefinizione del modello di contabilizzazione dei progetti di ricerca e delle attività in convenzione	10	31 luglio 2021 30 giugno 2021	Avvio attività Linee guida per la regolamentazione e gestione contabile dei progetti
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	10	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
		2b	Implementazione dei sistemi informativi integrati e dei processi condivisi tra il Settore Bilancio, il Setto-	10	31 dicembre 2021 30 giugno 30 settembre 31 dicembre	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione Report periodici sull'analisi dei costi del personale

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

			re Fiscale, il Settore Gestione Personale Tecnico-amministrativo e il Settore Gestione Personale Docente a supporto del processo decisionale di Ateneo Indicatore				
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	10	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile	
		3b	Bilancio di genere	5	30 aprile 2021	Predisposizione dei report di dati - riferiti all'anno 2020 – relativi alle entrate e alle spese sostenute funzionali alla redazione del Bilancio di genere di Ateneo	
4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013	

**AREA SERVIZI DIPARTIMENTALI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezione: Segreteria didattica del Dipartimento)	20	30 settembre 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, ILO e placement, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
		1b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	15	31 luglio 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso *	20	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
				20	31 dicembre 2021	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità	20	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	obiettivi assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
---	--	----	---	---	------------------	---

L'obiettivo

riguarda

anche

il

Coordinamento

Funzioni

contabili

**AREA MEDICA E ASSISTENZIALE
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezione: Segreteria didattica del Dipartimento)	40	30 settembre 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, ILO e placement, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
		1b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	35	31 luglio 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	20	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

**AREA INNOVAZIONE E SVILUPPO
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	20	31 maggio 2021	Proposta di revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali
				20	31 dicembre 2021	Relazione di monitoraggio sugli adempimenti correlati alle attività di trattamento e protezione dei dati personali
				15	30 giugno 2021	Proposta di revisione del regolamento per il conferimento delle borse di ricerca
		1b	Aggiornamento delle procedure per il conferimento di borse e assegni di ricerca	15	31 luglio 2021	Proposta di revisione del regolamento per il conferimento degli assegni di ricerca per lo svolgimento di attività di ricerca
		1c	Migrazione sul Network "Erasmus without paper"	15	31 maggio 2021	Migrazione sul Network internazionale "Erasmus without paper" per la gestione digitalizzata della mobilità nell'ambito del Programma Erasmus
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	10	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
						Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

**AREA RISORSE E SERVIZI BIBLIOTECARI E MUSEALI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezione: Biblioteca di Ateneo)	25	30 giugno 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, Ilo e placement, disabili e DSA)
		1b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	30	30 giugno 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	10	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
				10	31 dicembre 2021	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	20	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
						Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

**AREA SERVIZI TECNICI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Valorizzazione e caratterizzazione strutturale e non del patrimonio edilizio	1a	Rifacimento del terrazzo di copertura dell'edificio Biblioteca di viale Manzoni	20	30 maggio 2021	Affidamento della realizzazione del Progetto preliminare, del Progetto definitivo e del Progetto esecutivo
		1b	Rifacimento del manto di copertura del III ed. Polifunzionale	15	30 maggio 2021	Affidamento della realizzazione del Progetto preliminare, del Progetto definitivo e del Progetto esecutivo
		1c	Riqualificazione energetica dei plessi universitari	20	30 novembre 2021	Realizzazione dell'intervento
		1d	Realizzazione nuovi studi medici presso sede di Tappino – ospedale Cardarelli	10	30 giugno 2021	Realizzazione dell'intervento
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinalivi di pagamento e Incasso	10	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
				10	31 dicembre 2021	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione
3	Benessere organizzativo e poli-	3a	Organizzazione della presta-	5	trimestrale: 30 giugno 2021	Monitoraggio, con report spe-

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

	fiche di genere		zione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati		30 settembre 2021 31 dicembre 2021	cifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	10	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tematica definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

**DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Monitoraggio e razionalizzazione dei costi di gestione	1a	Ridefinizione del modello di contabilizzazione dei progetti di ricerca e delle attività in convenzione	5	31 luglio 2021	Proposta di revisione del regolamento delle attività per conto terzi e la cesione dei risultati della ricerca
2	Valorizzazione e caratterizzazione strutturale e non del patrimonio edilizio	2a	Attuazione delle misure in materia di Appalti e contratti pubblici	5	30 settembre 2021	Istituzione dell'Albo dei fornitori e appaltatori
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013
4	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	4a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezioni: Segreterie studenti, Cort, Settore Diritto allo studio-tasse e contributi, Settore Dottorati di ricerca, Centro studenti disabili e con DSA)	7	30 giugno 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, illo e placement, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
		4b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	7	30 giugno 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
		4c	Rafforzamento delle iniziative di orientamento in ingresso	5	31 maggio 2021 30 giugno 2021 settembre/ottobre 2021	Open day (virtuali e in presenza)

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

					Organizzazione di almeno 5 eventi nel corso dell'anno
	4d	Attuazione del nuovo modello organizzativo	5	30 aprile 2021 31 maggio 2021 30 giugno 2021	Mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi dell'Ateneo
	4e	Programmazione e attuazione del piano formativo	5	30 settembre 2021	Definizione del nuovo organigramma con relativo funzionigramma
	4f	Cruscotto di Ateneo: il personale tecnico-amministrativo	5	30 aprile 2021	Approvazione Piano
	5a	Benessere organizzativo e politiche di genere	5	31 dicembre 2021	Attuazione almeno del 70% degli interventi formativi previsti nel Piano
	5b		5	30 giugno 2021	Implementazione Cruscotto di Ateneo: sezione personale tecnico-amministrativo
			5	30 aprile 2021	Predisposizione del regolamento di Ateneo per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile
			5	31 dicembre 2021	Trasformazione della prestazione lavorativa in modalità agile per almeno il 30% del personale addetto alle attività "smartabili" (mediante Bando)
			5	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale delle singole Aree che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
	5c	Bilancio di genere	10	30 aprile 2021	Redazione del Bilancio di genere di Ateneo
	6a	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale	3	30 giugno 2021	Redazione del Piano triennale dell'informatica
	6b	Dematerializzazione dei processi	2	31 dicembre 2021	Attività formativa per tutto il personale tecnico amministrativo per l'utilizzo di nuove funzioni del sistema di gestione documentale
6		Gestione, formazione e conservazione documenti informatici			

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

	6c	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinatori di pagamento e Incasso	3	30 settembre 2021	<p>Studio di fattibilità volto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinatorio e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo <p>Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione</p>
			3	31 dicembre 2021	

**AREA ACQUISTI E CONTRATTI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Monitoraggio e razionalizzazione dei costi di gestione	1a	Ridefinizione del modello di contabilizzazione dei progetti di ricerca e delle attività in convenzione	20	30 giugno 2021	Proposta di revisione del Regolamento per la disciplina delle attività conto terzi e la cessione dei risultati di ricerca, integrato con la previsione delle prestazioni a tariffario
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinatori di pagamento e Incasso	15	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinatorio e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	20	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di	4a	Attuazione delle misure in materia di Appalti e contratti	20	30 settembre 2021	Realizzazione dell'Albo dei fornitori, ai sensi dell'art.36

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

trasparenza		pubblici			D.Lgs. 50/2016, al fine di garantire la rotazione negli affidamenti di servizi, lavori e forniture
	4b	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	10	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempestività definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

**AREA SERVIZI AGLI STUDENTI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022	Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore	
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico (sezioni: Segreterie studenti, Cort, Settore Diritto allo studio-tasse e contributi, Settore Dottorati di ricerca, Centro studenti disabili e con DSA)	30	30 giugno 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, Ilo e piattaforme, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
		1b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	20	30 giugno 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
2	Potenziamento delle azioni di orientamento e servizi agli studenti	2a	Rafforzamento delle iniziative di orientamento in ingresso	10	31 maggio 2021 30 giugno 2021 settembre/ottobre 2021	Open day (virtuali e in presenza)
		3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio	10	30 aprile 2021 31 maggio 2021 30 giugno 2021 trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Organizzazione di almeno 5 eventi nel corso dell'anno Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

		raggio dei risultati			assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
	3b	Bilancio di genere	15	30 aprile 2021	Predisposizione dei report di dati - riferiti all'anno 2020 – relativi alla popolazione studentesca e alla performance negli studi, ai dottorati di ricerca funzionali alla redazione del Bilancio di genere di Ateneo
4	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

Gli obiettivi riguardano anche i Coordinamenti in cui è strutturata l'Area

**AREA RISORSE UMANE
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Attuazione del nuovo modello organizzativo	10	31 marzo 2021	Mappatura dei processi e dei procedimenti amministrativi dell'Ateneo
		1b	Programmazione e attuazione del piano formativo	20	30 settembre 2021	Definizione del nuovo organigramma con relativo funzionario
		1c	Cruscotto di Ateneo: il personale tecnico-amministrativo	5	30 aprile 2021	Approvazione Piano
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Implementazione dei sistemi informativi integrati e dei processi condivisi tra il Settore Bilancio, il Settore Fiscale, il Settore Gestione Personale Tecnico-amministrativo e il Settore Gestione Personale Docente a supporto del processo decisionale di Ateneo Indicatore	5	30 giugno 30 settembre 31 dicembre	Report periodici sull'analisi dei costi del personale
		3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità	15	30 aprile 2021	Predisposizione del regolamento di Ateneo per lo svolgimento

**AREA SERVIZI INFORMATICI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico	20	30 giugno 2021	Realizzazione di un canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, Ilo e placement, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
		1b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	20	30 giugno 2021	Realizzazione di una piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
		1c	Attivazione del nuovo sito web di Ateneo	5	31 dicembre 2021	Migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sito
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale	25	30 giugno 2021	Redazione del Piano triennale dell'informatica
		2b	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	10	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli ap-

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

								plicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
							10	31 dicembre 2021
							5	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati				5	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale dell'Area che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023				5	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

**COORDINAMENTO AFFARI GENERALI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Coordinamento e monitoraggio delle attività dei Centri di ricerca e di servizio di Ateneo	30	30 novembre 2021	Adozione linee operative e gestionali
		1b	Coordinamento e monitoraggio delle attività del Consorzio interuniversitario per l'ingegneria e la medicina (CO.I.M.)	15	30 giugno 2021	Definizione degli interventi programmatici
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	10	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Report attività svolte e programmazione
		2b	Bilancio di genere	25	30 aprile 2021	Monitoraggio, con report specifici, del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale del Coordinamento che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Redazione del Bilancio di genere di Ateneo
						Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

COORDINAMENTO DIREZIONE GENERALE
OBIETTIVI - ANNO 2021

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a	Università digitale: realizzazione dello Sportello Digitale Unico	30	30 giugno 2021	Realizzazione del canale digitale integrato di comunicazione con l'utenza (segreterie studenti, segreterie didattiche, orientamento, tasse e contributi, diritto allo studio, mobilità, biblioteche, Ilo e placement, dottorati di ricerca, disabili e DSA)
		1b	Università digitale: realizzazione della piattaforma digitale per la prenotazione di spazi e servizi	30	30 giugno 2021	Realizzazione della piattaforma integrata online di prenotazione da remoto dei servizi allo sportello, dei posti a sedere nelle aule didattiche, nelle aule studio e nelle sale lettura
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	35	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale delle diverse strutture organizzative dell'Ateneo che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

**COORDINAMENTO RETTORATO
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento dei servizi a supporto della didattica, della ricerca e dell'internazionalizzazione	1a				
		1b	Attivazione del nuovo sito web di Ateneo	25	31 dicembre 2021	Migrazione dei dati dal vecchio al nuovo sito
		1c	Cruscotto di Ateneo: il personale tecnico-amministrativo	35	30 giugno 2021	Implementazione Cruscotto di Ateneo: sezione personale tecnico-amministrativo
2	Sostenibilità dell'offerta formativa	2a	Supporto all'accREDITAMENTO iniziale del corso di laurea triennale in Fisioterapia e corso di laurea magistrale in Ingegneria medica (L/SNT 2 e LM-21)	25	30 giugno 2021	AccREDITAMENTO iniziale corsi di studio L/SNT 2 e LM-21
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	10	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale delle diverse strutture organizzative dell'Ateneo che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
4	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	4a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempestività definita nel Piano e nel D.L gs. n. 33/2013

**COORDINAMENTO GESTIONE DOCUMENTALE E AMMINISTRAZIONE DIGITALE
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	1a	Attuazione delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale	20	30 giugno 2021	Redazione del Piano triennale dell'informatica
		1b	Dematerializzazione dei processi	15	31 dicembre 2021	Attività formativa per tutto il personale tecnico amministrativo per l'utilizzo di nuove funzioni del sistema di gestione documentale
		1c	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	20	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
2	Benessere organizzativo e politiche di genere	2a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	10	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Sperimentazione del modello e risoluzione di problematiche connesse all'implementazione Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale del Coordinamento che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile
		2b	Bilancio di genere	10	30 aprile 2021	Predisposizione dei report di dati – riferiti all'anno 2020 – relativi agli

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

3	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	3a	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	5	31 dicembre 2021	organi collegiali e di Governo funzionali alla redazione del Bilancio di genere di Ateneo
						Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013

**COORDINAMENTO FUNZIONI CONTABILI
OBIETTIVI - ANNO 2021**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2021-2022		Obiettivo 2021	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza	1a	Attuazione delle misure in materia di Appalti e contratti pubblici	30	30 giugno 2021	Realizzazione di un sistema di monitoraggio della rotazione delle imprese fornitrici di beni e servizi
		1b	Attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza previste nel Piano triennale 2021-2023	10	31 dicembre 2021	Adempimenti in base alla tempistica definita nel Piano e nel D.Lgs. n. 33/2013
2	Gestione, formazione e conservazione documenti informatici	2a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	20	30 settembre 2021	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
						20
3	Benessere organizzativo e politiche di genere	3a	Organizzazione della prestazione lavorativa in modalità agile e monitoraggio dei risultati	20	trimestrale: 30 giugno 2021 30 settembre 2021 31 dicembre 2021	Monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al personale del Coordinamento che svolge la prestazione lavorativa in modalità agile

4. 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 i principali ambiti di intervento che dovranno essere considerati nel corso del 2021:

- maggiore definizione degli obiettivi operativi per renderli effettivamente e concretamente misurabili nell'ambito del processo valutativo;
- miglioramento del 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, sistemi di customer satisfaction);
- maggiore integrazione del ciclo della performance con la programmazione economico-finanziaria;
- integrazione degli obiettivi con il Piano strategico triennale di Ateneo.

L'Università degli Studi del Molise per il triennio 2021-2023 ha individuato le seguenti linee di sviluppo in una logica di miglioramento continuo:

1. individuare un sistema di obiettivi chiari e misurabili con relativi indicatori e target;
2. definire un sistema di customer satisfaction per l'affermazione della cultura della valutazione come principio cui l'Ateneo si ispira;
3. migliorare l'integrazione del ciclo della performance con la programmazione economico-finanziaria e con il Piano strategico dell'Ateneo in corso di definizione;
4. realizzare nel corso del triennio un sistema di performance budgeting per correlare ad ogni azione strategica adeguate e specifiche risorse di bilancio.

Al fine di migliorare l'intero ciclo della performance, nell'anno 2021 continuerà a svolgere le proprie funzioni la Commissione per i processi valutativi di Ateneo.

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

L'attuazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance richiede la definizione, 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 caratteri-

stiche. 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. 150/2019.

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

	Pianificazione	Programmazione	Controllo	Valutazione	Rendiconto	Premialità
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 Rettore, dei dirigenti, del personale e delle singole strutture organizzative) Valutazione dell'Ateneo nel suo complesso	Rendiconto della performance	Massima trasparenza del processo Analisi dei riconoscimenti individuali Erogazioni dei riconoscimenti Informativa e concertazione con i 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	Rettore e Direttore Dirigenti e Responsabili di Area	Direttore Dirigenti Responsabili di Area NdV Sindacati
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	Relazione sulla performance	Sulla base di regolamenti e contratto collettivo
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 Trimestrale / semestrale	28 Febbraio Anno n	31 marzo Anno n	30 aprile Anno n

SEZIONE II
ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2021-2023

1. PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della L. 06/11/2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e del D.Lgs. 14/03/2013, n. 33 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

La L. n. 190/2012 ha introdotto nell'ordinamento giuridico italiano un sistema organico di prevenzione della corruzione, concetto, quest'ultimo, da intendersi in un'accezione più ampia rispetto allo specifico reato di corruzione ed al complesso dei reati contro la pubblica amministrazione previsti dal codice penale, secondo il concetto di *maladministration*, ossia l'assunzione di decisioni (di assetto di interessi rilevanti nell'ambito di un procedimento, di determinazioni di fasi interne a singoli procedimenti, di gestione di risorse pubbliche) devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari.

La programmazione del sistema di prevenzione della corruzione avviene su due livelli: quello nazionale, curato e gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) che adotta un documento strategico generale con funzioni di indirizzo, c.d. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato (locale), affidato ad ogni Pubblica Amministrazione che è tenuta a predisporre e adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Tale documento, in relazione alla specificità dell'Amministrazione, contiene l'analisi, la valutazione dei rischi specifici di corruzione e le misure finalizzate a prevenirli, a ridurli ed a mitigarli. Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 stabilisce che la trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni ed è finalizzata alla realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino (art. 1, c. 2). Le misure finalizzate ad assicurare gli obblighi di Trasparenza devono essere sostanzialmente e strutturalmente collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) tanto da costituire una sezione di detto Piano.

I principali obiettivi che si devono perseguire nella definizione e nell'attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione sono sostanzialmente riconducibili a tre finalità:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- il miglioramento della capacità di individuare casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione.

Conformemente alle indicazioni dell'ANAC e alla normativa vigente, l'Università degli Studi del Molise tende ad assicurare e a migliorare l'integrazione tra performance, misure di prevenzione della corruzione e adempimento degli obblighi di trasparenza.

Tale integrazione assume significativa rilevanza nel ciclo di gestione della performance e nella programmazione strategica e operativa dell'amministrazione mediante l'individuazione e assegnazione alle posizioni apicali di specifici obiettivi.

Alla luce delle disposizioni dettate dall'ANVUR per le Università, il programma triennale di prevenzione della corruzione è parte fondamentale del Piano integrato e, rappresenta la strategia

di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento e per assicurare trasparenza all'azione amministrativa.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile della Trasparenza per l'Università degli Studi del Molise è il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde, e la struttura di supporto è l'Area Risorse Umane nella quale ricade il Settore Performance Anticorruzione e Trasparenza.

Il nucleo sostanziale del presente piano contiene la mappatura dei processi, la valutazione del rischio effettuata per aree e singole attività, il trattamento del rischio con l'individuazione di misure oggettive.

Tali misure concorrono alla prevenzione della corruzione proponendosi di evitare una più vasta serie di comportamenti devianti, quali il compimento dei reati di cui al Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale ("reati contro la pubblica amministrazione") diversi da quelli aventi natura corruttiva, il compimento di altri reati di rilevante allarme sociale, l'adozione di comportamenti contrari a quelli propri di un funzionario pubblico previsti da disposizioni amministrativo-disciplinari anziché penali, fino all'assunzione di decisioni di cattiva amministrazione, cioè di decisioni contrarie all'interesse pubblico perseguito dall'amministrazione, sia sotto il profilo dell'imparzialità, sia sotto il profilo del buon andamento dell'attività amministrativa in termini di funzionalità, efficacia ed economicità.

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

La principale normativa di riferimento è la Legge n. 190/2012, affiancata per gli aspetti correlati alla trasparenza amministrativa dal D.Lgs. n. 33/2013.

Il quadro normativo di riferimento è integrato dai seguenti riferimenti normativi e atti di indirizzo:

- D.Lgs. n. 39/2013 *"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 6 novembre 2012, n. 190"*;
- D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha trasferito tutte le competenze sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza dal Dipartimento della Funzione Pubblica (DFP) all'ANAC e ha soppresso l'Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici (AVCP), trasferendone funzioni e competenze all'Autorità stessa;
- D.P.R. n. 62/2013 *"Codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni"*;
- D.Lgs. n. 97/2016 *"Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"*;
- D.Lgs. n. 175/2016 *"Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica"*;
- L. n. 179/2017 *"Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato"*.

Sono stati considerati anche i seguenti atti:

- Regolamento ANAC del 9 settembre 2014 in materia di *"Esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di*

prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento”;

- *Delibera ANAC n. 146/2014 in materia di “Esercizio del potere di ordine nel caso di mancata adozione di atti o provvedimenti richiesti dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano triennale di prevenzione della corruzione nonché dalle regole sulla trasparenza dell’attività amministrativa o nel caso di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza citati (articolo 1, comma 3, della Legge 6 novembre 2012, n. 190)”;*
- *Regolamento ANAC del 16 novembre 2016 in materia di “Esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell’articolo 47 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal D.lgs. 25 maggio 2016 n. 97”;*
- *Delibera ANAC n. 833/2016 “Linee guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell’A.N.AC. in caso di incarichi inconferibili e incompatibili”;*
- *Determinazione ANAC n. 1134/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”;*
- *Delibera ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”;*
- *Delibera ANAC n. 831/2016 “Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;*
- *Delibera ANAC n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;*
- *Delibera ANAC n. 1074/2018 “Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”;*
- *Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019-2021” e relativi allegati.*

Alla luce dell’aggiornamento del PNA 2019/2021 da parte dell’ANAC, l’allegato al PNA 2019/2021 contenente le indicazioni metodologiche diventa l’unico documento da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo, mentre restano validi riferimenti gli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA.

Si è cercato di utilizzare, secondo le indicazioni ANAC, un approccio flessibile e contestualizzato, tenendo conto delle specificità dell’Ateneo e del contesto interno ed esterno nel quale esso si colloca, anche al fine di evitare che gli strumenti previsti dal piano vengano considerati esclusivamente in una logica puramente adempimentale.

Particolarmente significativo, per il contesto universitario, è l’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che fornisce approfondimenti specifici riguardanti le Istituzioni Universitarie. E’ altresì rilevante per gli Atenei l’Atto d’indirizzo della Sen. Valeria Fedeli (Ministro dell’istruzione, dell’università e della ricerca dal 2016 al 2018) avente ad oggetto l’aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione - Sezione Università, nel quale sono stati considerati, in un unico testo, sia gli aspetti di interesse trattati direttamente dall’ANAC nella Delibera n. 1208/2017 “Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione 2016”, sia le azioni ulteriori individuate dallo stesso in attuazione della stessa delibera. In tale contesto si inserisce anche l’Accordo tra ANAC e MIUR del 16 ottobre 2019, volto a promuovere, anche con la collaborazione della CRUI, il progressivo adeguamento da parte delle istituzioni universitarie delle indicazioni contenute nei citati documenti. A tal proposito le parti hanno costituito un tavolo tecnico finalizzato all’adozione di linee guida nei seguenti ambiti:

- codici di comportamento degli Atenei;

- regole concernenti la formazione delle commissioni per il reclutamento del personale nelle università;
- procedure di reclutamento e di avanzamento di carriera con conseguente predisposizione di un'adeguata programmazione del reclutamento stesso; formazione e organizzazione di banche dati dei progetti di ricerca.

In ottemperanza alle prescrizioni di legge e seguendo le indicazioni contenute nella richiamata normativa e documentazione, l'Università degli Studi del Molise adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPC) che costituisce imprescindibile documento programmatico, quale compendio delle finalità degli istituti e delle linee di indirizzo da perseguire.

3. ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

E' opportuno, altresì, evidenziare che il contesto territoriale nel cui ambito l'Ateneo opera non rivela indici di criminalità organizzata tali da suscitare un particolare allarme sociale.

Dall'analisi di alcune fonti regionali emerge che i fenomeni criminali che interessano il territorio molisano riguardano innanzitutto i delitti contro la pubblica amministrazione, il patrimonio nonché i reati in materia di stupefacenti o contro l'ambiente. Seppur con minore incidenza, rilevano anche i reati contro la libertà sessuale, i delitti di stalking o i reati tributari.

Di rilievo i fenomeni dell'usura e dell'estorsione che rischiano di aggravarsi ulteriormente a causa della crisi derivante dall'emergenza Covid-19. Infatti, il tessuto produttivo e commerciale della nostra Regione lavora sostanzialmente in un "mercato chiuso", circostanza alla quale si aggiunge la particolare tipologia delle aziende che operano nel nostro territorio: il 75% di esse è composta da ditte individuali e solo il 25% è rappresentato da società di capitali, di persone e società cooperative.

Un ulteriore settore da monitorare con attenzione è rappresentato dai mercati in cui operano le cooperative. La maggior parte di esse, infatti, lavora grazie ad appalti assegnati dalla Pubblica Amministrazione e troppo spesso i sistemi di aggiudicazione prevedono la formula del "massimo ribasso". Ciò favorisce l'infiltrazione nel nostro territorio di soggetti che non rispettano le norme e hanno maggiore facilità di aggiudicarsi contratti anche lucrosi a discapito di chi, lodevolmente, rispetta le leggi e tutti gli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali. Pertanto, maggiori controlli andrebbero potenziati su un settore nevralgico che più di altri vede la compartecipazione anche degli Enti locali e della Pubblica Amministrazione in generale.

Sono note, infatti, le azioni preventive e repressive svolte dalle Forze dell'Ordine e dall'Ispettorato del Lavoro sia dell'INAIL sia dell'INPS che, in numerosi cantieri edili, hanno segnalato la presenza di lavoro nero e di consistenti volumi di evasione contributiva e/o fiscale, legati alla irregolare gestione dei lavoratori. Nella realizzazione delle grandi opere vi è, inoltre, il rischio maggiore di infiltrazioni della criminalità, attese le enormi risorse economiche impegnate per l'esecuzione dei lavori. In essi, infatti, le forniture di materiali e di servizi possono nascondere fenomeni malavitosi e di corruzione molto importanti.

E' fondamentale mettere in campo incisive azioni di prevenzione e di contrasto non solo nei settori dell'usura, del traffico di droga, dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio e altri reati contro il patrimonio, ma anche in settori economici strategici dell'economia molisana, come l'agricoltura e l'ambiente, settori nei quali le mafie si sono già annidate da tempo e nei quali il Legislatore nazionale ha già messo in campo importanti strumenti normativi e azioni di contrasto sia rispetto alle "agromafie" che alle "ecomafie". In questo ambito si dovrebbe valutare di inserire nell'elenco dei siti amministrati, secondo le procedure previste dalla legge sulla "Banca della Terra Regionale", i terreni confiscati in Molise per una loro valorizzazione a fini sociali.

Mappa degli Stakeholder



STAKEHOLDER ENGAGEMENT

UNIMOL è ...

L'Università degli Studi del Molise, alla luce della missione definita dallo Statuto e dal contesto socio-territoriale e normativo-istituzionale in cui opera è in linea con gli intenti enunciati nei suoi documenti strategici e programmatici.

La mission dell'Ateneo è basata principalmente sulla qualità della ricerca e della didattica e ad una sempre maggiore integrazione con il territorio su cui insiste la propria azione.

I bisogni e le aspettative dei propri stakeholder sono state sempre tenute in considerazione attraverso un processo di coinvolgimento che avviene con diversi strumenti ed attività come un'efficace comunicazione sul sito istituzionale e sui social network e attraverso l'uso sempre più frequente delle APP.

L'Università del Molise dispone di 6 Dipartimenti impegnati nella ricerca e nella didattica: Dipartimento Agricoltura Ambiente e Alimenti

Dipartimento di Bioscienze e Territorio

Dipartimento di Economia

Dipartimento Giuridico

Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "Vincenzo Tiberio"

Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione

Centro Unimol Management

Centro Colozza

Il Centro per la formazione dei docenti "Colozza" offre corsi di specializzazione per futuri insegnanti delle scuole superiori;

Il Centro Unimol Management si occupa dell'organizzazione di Master di alta professionalizzazione. Anche i Dipartimenti di Medicina e Giurisprudenza sono composti da scuole professionalizzanti post-laurea.

Gli studenti internazionali hanno accesso a tutte le strutture dell'Università: laboratori, biblioteche, laboratori multimediali e linguistici e al centro sportivo.

Tutte le comunità studentesche e le attività ricreative sono aperte ai partecipanti stranieri iscritti. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire.

GLI STAKEHOLDER IN DETTAGLIO

STUDENTI e DOTTORANDI

L'Ateneo vuole offrire ai propri studenti e ai propri dottorandi una formazione senza discriminazioni, che li prepari in modo adeguato al mondo del lavoro e della ricerca, anche attraverso lo sviluppo di competenze trasversali.

L'obiettivo primario è di fornire loro gli strumenti per vivere pienamente l'esperienza universitaria, sentendosi parte di una comunità con sempre una maggiore integrazione nella città.

Particolare attenzione è rivolta agli studenti internazionali, per i quali l'Ateneo mira a rafforzare le partnership con le università straniere e fornisce loro un'ampia offerta formativa in lingua inglese.

Al fine di perseguire gli obiettivi formativi prefissati, l'Ateneo esercita tutte le attività inerenti la ricerca e la didattica in conformità alle modalità organizzative stabilite dalla Legge, dallo Statuto e dai Regolamenti di Ateneo.

Offerta formativa e didattica

Ricerca Scientifica

Servizi per gli Studenti

Servizi per i Dottorandi

Network nazionali ed internazionali

PERSONALE DOCENTE e TECNICO - AMMINISTRATIVO

Stakeholder interno all'Ateneo è il Personale Docente e Tecnico Amministrativo, per il quale l'Ateneo attiva occasioni per raccogliere i fabbisogni emergenti, finalizzate allo sviluppo di adeguate risposte organizzative e di servizi.

L'Ateneo mira a valorizzare le competenze di ciascuno, fornendo formazione e condizioni di lavoro e di ricerca adeguate, nonché un ambiente che favorisca il benessere del proprio personale e che permetta di aumentare la professionalità nonché di favorire lo sviluppo di competenze trasversali e relazionali.

E' sensibile al sostegno della famiglia e della genitorialità, incentivando l'adozione di schemi lavorativi flessibili che garantiscano la conciliazione famiglia-lavoro nonché allo sviluppo delle carriere e alle politiche di reclutamento che promuovano il merito.

A tal fine l'Ateneo, da qualche anno, realizza un'indagine per valutare il benessere organizzativo del personale, un'opportunità per acquisire informazioni utili per il monitoraggio e il miglioramento delle politiche per il personale dell'Ateneo e del clima organizzativo.

Servizi per il Personale Docente e Tecnico - Amministrativo

ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE e L'ASSOCIAZIONE "ALUMNI"

Le Associazioni Studentesche sono una realtà UNIMOL.

L'Ateneo promuove e sostiene le Associazioni Studentesche mettendo loro a disposizione spazi e contributi economici per iniziative culturali, sociali e sportive destinate all'intera componente studentesca.

Le Associazioni hanno diversi scopi di carattere ricreativo, formativo e informativo, ma soprattutto sono una rete sociale che utilizzano una piattaforma di interazione e di occasioni nonché di confronto con il mondo universitario, in un'ottica di scambio reciproco di esperienze e di professionalità.

Dal 2018 si è costituita la community ALUMNI che riunisce ex studenti che condividono non solo l'esperienza formativa comune, ma anche l'identità, l'unicità e i valori dell'Ateneo.

Associazioni Studentesche

Alumni

SERVIZI BIBLIOTECARI e LABORATORI

La Biblioteca di Ateneo dell'Università degli Studi del Molise conserva, valorizza ed implementa il patrimonio di raccolte bibliografiche, documentarie ed informatiche, fornendo strumenti di ricerca e di informazione

Inoltre, gestisce alcune attività che, anche quando non prevedono un contatto diretto con gli utenti, sono indispensabili e propedeutiche alla regolare erogazione dei servizi al pubblico organizzando e ospitando mostre, congressi, convegni, giornate di studio e seminari di alto livello scientifico.

La Biblioteca di Ateneo ha tre sedi: Campobasso, Pesche (IS) e Termoli (CB).

Presso la Biblioteca di Campobasso è ubicato anche il Centro di Documentazione Europea.

Il Centro di Documentazione Europea è una biblioteca dell'Unione Europea sul territorio e fa parte della rete di informazione e assistenza dell'Unione Europea Europe Direct. Istituito nel 1995 presso l'Ateneo molisano grazie a una convenzione stipulata tra la Commissione Europea e l'Università degli Studi del Molise, fa capo alla Direzione Generale della Comunicazione della Commissione Europea e dispone della documentazione ufficiale, cartacea ed elettronica, prodotta dalle istituzioni comunitarie; fa parte inoltre della Rete Italiana dei Centri di Documentazione Europea.

Si prefigge l'obiettivo di coadiuvare università e istituti di ricerca nel promuovere la formazione e la ricerca sull'integrazione europea, incoraggiare il dibattito sull'Europa e aiutare l'opinione pubblica a conoscere meglio le politiche dell'Unione.

Il Centro di Documentazione Europea è aperto a tutti i cittadini europei, anche estranei al mondo universitario, previa iscrizione gratuita alla Biblioteca di Ateneo come *Utente CDE*, se non già iscritti come utenti istituzionali o esterni.

Il CDE offre informazioni dettagliate su diritto, integrazione, politiche e istituzioni dell'UE, dalle più semplici alle più approfondite; mette a disposizione degli utenti le pubblicazioni e i documenti ufficiali dell'UE (anche digitali) e le risorse online sull'Unione Europea; fornisce servizio di reference in ambito europeo e internazionale.

Presso l'Ateneo si svolgono laboratori di scuola che offrono agli insegnanti un'opportunità di confronto e aggiornamento, tematizzando problematiche e questioni rilevate nella pratica didattica. I bisogni emersi dalla prassi quotidiana e le evidenze di ricerca esplicitano l'importanza di avviare un processo di formazione continua della professionalità docente che porti ad un rinnovo delle pratiche didattiche, una valorizzazione delle nuove tecnologie, nonché l'attuazione di processi di inclusione nonché laboratori didattici.

E' possibile partecipare a laboratori di eccellenza. I singoli Dipartimenti svolgono laboratori su tematiche attinenti alla propria offerta formativa.

Biblioteche di Ateneo
Centro di Documentazione Europea
Laboratori Didattici
Laboratori Scuola
Laboratori di Eccellenza

FORNITORI

Tra gli stakeholder esterni dell'Università ci sono i fornitori, con i quali spesso sviluppa relazioni in ottica di collaborazione e sostenibilità economica.

Acquisti e contratti
Bandi di Gara

ALTRE UNIVERSITÀ

L'Ateneo si pone in dialogo continuo e costante con le altre università italiane e straniere, sia attraverso accordi di scambio, per quanto riguarda la didattica e la ricerca, sia con progetti di condivisione di modelli organizzativi e best practice, partecipando ed entrando a far parte di network nazionali e internazionali, in ottica di reciproca crescita.

Altre Università

ISTITUZIONI

L'Ateneo coinvolge la cittadinanza e la comunità intera attraverso iniziative ed eventi culturali aperti al pubblico che mirano a diffondere le tematiche di ricerca e didattica, coinvolgendo personalità ed esperti esterni.

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 la scelta del Ministero di rafforzare la rete degli Atenei italiani, ma soprattutto quella delle Regioni meridionali, che appariva, alla data dell'istituzione, ancora scarsamente sviluppata, o quanto meno fortemente concentrata in poche grandi e congestionate sedi storiche.

L'Ateneo, caratterizzato da una specificità in termini di risorse umane e infrastrutturali (personale docente e di ricerca, strutture innovative, campus universitario, etc.), per il territorio regionale è un solido punto di riferimento nei molteplici ambiti della conoscenza, dell'economia, delle scienze politiche e sociali, della sanità, dei beni ambientali, archeologici e architettonici, nelle produzioni agro-alimentari.

L'analisi di contesto esterno assume a riferimento le norme che, da un lato, prevedono vincoli di natura finanziaria e di programmazione del personale la cui ampiezza dipende da alcuni indicatori di efficacia ed efficienza dell'Ateneo, dall'altro, promuovono principi di valutazione della ricerca, della didattica e della formazione.

Lo sviluppo già consolidato di una cultura della valutazione interna si esprime sia nella scelta dell'Ateneo di assegnare una quota importante di risorse finanziarie e di personale in coerenza con alcuni dei criteri premiali in linea con quanto misurato dal MIUR e dall'ANVUR, sia nella strutturazione di un sistema di controllo di assicurazione qualità nel campo della didattica.

Contribuisce inoltre a rivitalizzare il tessuto urbano, attraverso la presenza diffusa all'interno di tutta la città, condividendone la visibilità a livello nazionale e internazionale del territorio.

MIUR

ANVUR

Dipartimento della Funzione Pubblica

Regione Molise

Comune di Campobasso

Comune di Isernia

Provincia di Campobasso

Provincia di Isernia

ENTI ed IMPRESE

L'Ateneo svolge attività di ricerca, consulenza e formazione per conto terzi e stringe convenzioni e accordi di collaborazione nei settori dell'informazione scientifica, della didattica e della ricerca.

Favorisce l'incontro tra studenti e aziende e/o imprese, attraverso giornate e workshop dedicati.

Enti ed Imprese

INIZIATIVE RICREATIVE e CULTURALI

L'Ateneo intrattiene rapporti con molte organizzazioni che spesso diventano partner di progetti di ricerca o di formazione, contribuendo così alla crescita culturale e allo sviluppo innovativo del territorio e della realtà accademica, sviluppando nuove sinergie e permettendo la sostenibilità anche economica di molti progetti.

L'Ateneo, consapevole del proprio ruolo sociale, ha sottoscritto negli anni diverse convenzioni con enti ed organizzazioni no-profit per sviluppare politiche e azioni comuni nel campo del welfare, dell'ecologia, della promozione culturale e dell'innovazione sociale.

Nel perseguire l'eccellenza nei diversi campi di studio l'Università promuove la ricerca e favorisce la collaborazione interdisciplinare e di gruppo, anche con altre istituzioni universitarie ed enti di ricerca italiani ed esteri.

Garantisce l'autonomia individuale e di gruppo nella scelta dei temi e dei metodi di ricerca e sostiene la libera diffusione della letteratura scientifica.

Verifica la corretta gestione e la produttività delle risorse destinate alla attività creative sul territorio.

Promuove e facilita il trasferimento dell'innovazione che deriva dalle proprie attività.

Stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati nonché svolge attività di consulenza e di servizio.

Iniziativa Culturali e Ricreative

CUS MOLISE

AMBIENTE

L'Ateneo si impegna a diffondere una cultura di attenzione e tutela ambientale a tutti i propri stakeholder, anche potenziando la ricerca scientifica, tematica legata alla tutela ambientale.

Si impegna inoltre a migliorare la performance ambientale dei propri edifici, attraverso manutenzioni e tecniche edilizie d'avanguardia.

Negli ultimi anni si è impegnata per migliorare la gestione delle risorse energetiche e idriche e diminuire il proprio impatto ambientale, tutelando il delicato ecosistema in cui è inserita.

Servizi per l'ambiente

4. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Nell'Università degli Studi del Molise il sistema di Governance è delineato nello Statuto (emanato con D.R. n. 790 prot. n. 18642 del 20 settembre 2016) e nel Regolamento generale di Ateneo (emanato con D.R. n.478/2018 prot. 13944 del 7 giugno 2018), attuativi della Legge n. 240/2010. L'assetto organizzativo prevede, all'articolo 13 dello Statuto, quali Organi di governo:

- il Rettore
- il Senato Accademico
- il Consiglio di Amministrazione

- il Collegio dei Revisori dei Conti
 - il Nucleo di Valutazione
 - 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:

- i Dipartimenti
- i Corsi di laurea
- i Corsi di laurea magistrale
- i Corsi di specializzazione
- i Corsi di dottorato di ricerca
- i Corsi di master universitario

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2020 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati.

La tabella n.1 evidenzia il **personale docente** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2020 :

PERSONALE DOCENTE	2020
Professori Ordinari	84
Professori Associati	127
Ricercatori	35
RTD	45
TOTALE	291

La tabella n. 2 evidenzia il **personale tecnico amministrativo** classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2020.

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER AREA FUNZIONALE	2020
Dirigenza amministrativa	2
Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	102
Biblioteche	10
Servizi generali e tecnici	35
Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	85
CEL (collaboratori esperti linguistici)	1
TOTALE	235

Di seguito si riporta l'andamento degli studenti iscritti e immatricolati presso l'Università degli Studi del Molise nell'ultimo quinquennio accademico: (Fonte: Ateneo)

Anno 2014 - 2015	Isritti 7311	Immatricolati 1697
Anno 2015 - 2016	Isritti 7088	Immatricolati 1670
Anno 2016 - 2017	Isritti 7048	Immatricolati 1850
Anno 2017 - 2018	Isritti 7143	Immatricolati 1832
Anno 2018 - 2019	Isritti 7032	Immatricolati 1869

Anno 2019 – 2020

Iscritti 6996

Immatricolati 1952

Si riporta di seguito una descrizione sintetica dell'organizzazione amministrativa elaborata sulla base di informazioni e dati funzionali all'individuazione di elementi utili che possano influenzare il profilo di rischio dell'amministrazione. Tali elementi sono stati poi considerati all'interno della mappatura dei processi per l'analisi del rischio.

4.1 STAKEHOLDERS DELL'ATENEO

Premesso che i principali stakeholders dell'Ateneo sono gli studenti, interlocutori diretti rispetto alle attività didattiche, per un sistematico quadro di riferimento gli stakeholders possono essere classificati in diversi gruppi omogenei:

Sistema economico-produttivo: imprese, utenti, consumatori, associazioni di categoria e ordini professionali;

Sistema degli interlocutori istituzionali: Ministero di riferimento, Regione, Province, Comuni, altre Università, articolazioni delle Amministrazioni statali sul territorio regionale.

ELENCO CONVENZIONI PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI								
DATA DE-LIBERA CdA/DR	TIPOLOGIA	Partners	OGGETTO/TITOLO	DATA STI-PULA	DATA SCADEN-ZA	STRUTTU-RA REFE-RENTE	RESPONSABILE SCIENTIFI-CO/Referente	ATTO
DR n. 196 del 24/02/2021	Convenzione Quadro	Asianda Sanitaria della Regione Molise - ASReM	Attività di collaborazione per l'organizzazione della campagna vaccinale correlata all'emergenza COVID-19 del personale universitario e scolastico nell'ambito del protocollo d'intesa per la disciplina dell'integrazione tra le attività didattiche, scientifiche ed assistenziali stipulato il 26.10.2017	25/02/2021	31/03/2021	Direzione Generale	Direttore Generale	Atto: DEFINITO
30/07/2020 modificato 17/12/2020	Addendum Intesa Quadro	Regione Molise	Addendum all'Intesa Quadro avente ad oggetto la concessione di un finanziamento a favore dell'Università per <i>Valorizzazione dell'offerta formativa Università degli Studi del Molise interventi per la sostenibilità dell'offerta formativa.</i>	26/01/2021 Unimol		Rettorato	Rettore Direttore Generale	Atto: in attesa di controfirma digitale
30-lug-20	RINNOVO Protocollo d'Intesa	REGIONE MOLISE	Farmacoutilizzazione	15/10/2020	14/10/2022	Dip. Medicina e di Scienze	Claudio Russo	Atto: DEFINITO

PIANO INTEGRATO PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA 2021-2023

							della Salute "Vincenzo Tiberio"	
27-feb-19	Protocollo d'Intesa	Garante Regionale dei Diritti della Persona della Regione Molise - Campobasso	Attività di collaborazione volta al raggiungimento degli obiettivi contenuti nei progetti di ricerca sociale promossi per migliorare la qualità della vita delle persone che vivono nella Regione Molise	11/07/2019	10/07/2022	Dip. Economia	Daniela Grignoli	Atto: DEFINITO
24-lug-18	Protocollo d'Intesa	Azienda Sanitaria Regionale del Molise (ASREM) e Associazione Coordinamento Nazionale Insegnanti Specializzati promotore del Centro Documentazione Handicap (CNIS-CDH)	Rinnovo del protocollo d'intesa volto a proseguire la collaborazione instaurata fra le parti finalizzata al miglioramento dei servizi erogati agli studenti universitari disabili iscritti all'UniMol	02/10/2018	01/10/2021	Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA	Fabio Ferrucci	Atto: DEFINITO
24-nov-17	RINNOVO Protocollo d'Intesa	REGIONE MOLISE Assessorato Politiche Sociali, Provincia di CB, Comune di CB, Ufficio Scolastico Regionale del Molise, ANCI Molise, ASREM, CNIS di CB, Ambiti Territoriali Sociali di CB, Riccia-Bojano, Larino, Termoli, Agnone, Isernia e Venafro	Attività di collaborazione per la realizzazione del Progetto Interistituzionale del Centro Documentazione Handicap (CDH) 2017 - 2022	26/02/2018	31/12/2022	Centro Servizi per studenti disabili e studenti con DSA	Fabio Ferrucci	Atto: DEFINITO

Sistema sociale: con stakeholder interni ed esterni:

- *interni:* personale docente, personale tecnico amministrativo, studenti ed ex studenti che traggono benefici dall'azione dell'Amministrazione in termini economici, professionali e culturali;
- *esterni:* aziende, società partecipate, partner dei progetti di ricerca, cittadini, organizzazioni no-profit, sistema ambientale, sistema culturale, sistema scolastico; tali soggetti beneficiano delle attività dell'Ateneo e partecipano anche alle stesse in relazione ad una serie di iniziative e progetti in settori trasversali.

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è finalizzato a rispondere ai bisogni e alle aspettative di loro interesse attraverso strumenti ed attività comunicazione (sito web e organizzazione

di iniziative ed eventi) per co-produrre valore e generando azioni condivise da collocare nel breve, medio e lungo periodo.

4.2 CONSIDERAZIONI SUGLI AMBITI DISCIPLINARI INTERNI

Si ricorda 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) previa 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 in oggetto 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 i 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 negli ultimi anni per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Numero di procedimenti	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	2	2
2012	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	2	2
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	1	1
2015	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2016	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2017	Violazione art. 44 del CCNL, artt. 1 e 2 del Codice di comportamento e art. 10 del Codice di condotta	1	1
2018	Violazione dei doveri comportamentali ai sensi del CCNL, del Codice di comportamento e del Codice di condotta	4	2 sanzionati 1 provvedimento di archiviazione per n. 2 dipendenti
2019	violazione dei doveri del dipendente menzionati all'art. 13, comma 3, lett. a) e b), comma 4, lett. c) e comma 8, lett. e) del vigente CCNL di comparto, nonché dei principi di diligenza, correttezza e buo-	2	

	na condotta richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento		2.
2020	violazione dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta , nonché dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento.	2	1 sanzionato e 1 provvedimento di archiviazione

5. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con D.R. n. 612/2016, prot. 15568 del 22 luglio 2016, è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione (RPC), il Direttore Generale Vicario, dott. Giacomo Verde. 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.

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 della L.190/2012 e ss.mm.ii;
- 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.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dell'Ateneo, ove riscontri la necessità, effettua incontri tecnici con i referenti per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al D.Lgs. 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).

Per un quadro complessivo ed organico dei poteri e delle funzioni del RPCT si rimanda alla Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018.

6. IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

La legge concentra nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione tutte le iniziative e le responsabilità dell'intero sistema di prevenzione della corruzione

Tutto ciò deve confrontarsi con l'oggettiva complessità delle organizzazioni, spesso articolate in più centri di responsabilità o dislocate su estesi territori.

Il RPC ha la facoltà di individuare dei Referenti che collaborino all'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge e declinati nel Piano Triennale di Prevenzione e Trasparenza.

Il ruolo di tali referenti è fondamentale per un efficace svolgimento dei compiti del RPCT. Ferma restando il regime delle responsabilità in capo allo stesso, essi sono tenuti a svolgere una costante attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e sull'attuazione delle misure.

Nell'Ateneo i Referenti, operando per aree gestionali, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni necessarie alla definizione delle misure di prevenzione. 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. I referenti sono tenuti ad assicurare l'attuazione delle misure ed a collaborare al monitoraggio intermedio e finale sul grado di attuazione delle misure e sull'adeguatezza dei contenuti del Piano.

L'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti/Responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure le seguenti categorie di soggetti:

- Divisione Innovazione e Sviluppo e Divisione Risorse e Servizi: dott. Vincenzo Lucchese
- Per le Aree/Coordinamenti:
- Coordinamento Affari Generali: dott.ssa Francesca Fanelli
- Coordinamento Rettorato: dott. Vincenzo Lucchese
- Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione Digitale: dott.ssa Annamaria Palangio

- Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
- Coordinamento Servizi Studenti: dott.ssa Maria Del Medico
- Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
- Area Servizi Dipartimentali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola
- Area Servizi Informatici: dott. Antonio Parmentola
- Area Innovazione e Sviluppo: dott.ssa Ida Oriunno
- Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
- Area Acquisti e Contratti: dott.ssa Rossella Cacchione
- Area Risorse e Servizi Bibliotecari e documentali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
- Area Risorse Umane - personale tecnico amministrativo: dott. Francesco Sanginario
- Area Risorse Umane - personale docente: dott.ssa Silvana Rubbo
- Per i Dipartimenti/Centri i Responsabili delle funzioni contabili:
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti: dott.ssa Paola Fiacco
- Dipartimento Bioscienze e Territorio: dott.ssa Immacolata Doganieri
- Dipartimento Medicina e Scienze della Salute: dott.ssa Mariarosaria Bibbò
- Dipartimento Economia: dott. Giuseppe Ciocca
- Dipartimento Giuridico: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Dipartimento Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione: dott.ssa Francesca Pinelli
- Centro Unimol Management: dott. Michele Lauriola.

Tali Referenti sono formalmente nominati con l'adozione del presente Piano.

In riferimento, altresì, agli obblighi stabiliti dall'ANAC per le stazioni appaltanti l'Amministrazione ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni

e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della Dott.ssa Milena Iapalucci.

7. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza alla L.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2021-2023 (PTPC) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e definire le misure volte a prevenire il medesimo rischio.

Secondo le indicazioni ANAC nella definizione dei contenuti del Piano è stato seguito un approccio flessibile e contestualizzato, che ha considerato le specificità dell'Ateneo e del contesto interno ed esterno, cercando di evitare la "burocratizzazione" degli strumenti e delle tecniche per la gestione del rischio.

Nella stesura dell'aggiornamento 2021 del Piano sono state coinvolte le figure apicali dell'organizzazione amministrativa, in particolare il Direttore delle Divisioni e i Responsabili di Aree e di Coordinamento. Ciò al fine di realizzare un'attiva partecipazione degli stessi al processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento iniziale ha riguardato la mappatura dei processi e le analisi delle risultanze del ciclo anticorruzione 2020.

In data 26 novembre 2020 con Ordine di Servizio n. 40 i responsabili di Area/Coordinamento sono stati invitati a fornire osservazioni e proposte in ordine alla mappatura dei processi, alla valutazione del rischio e trattamento del rischio e relative misure contenute nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2020-2022 per l'aggiornamento del documento.

Con gli stessi sono stati avviati tavoli tecnici di lavoro nei giorni 10 e 14 febbraio 2020, 20 e 22 aprile 2020 e 10 dicembre 2020 per far sì che venissero acquisiti e valutati i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure.

Nel Piano della performance saranno previsti specifici obiettivi per le figure apicali, correlati all'attuazione delle misure di prevenzione e alla puntuale attuazione del presente Piano.

Specifici corsi di formazione saranno finalizzati al miglioramento delle competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

E' opportuno ricordare 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 delle fattispecie tipizzate dalle norme incriminatrici contenute nel Codice penale, situazioni che includono tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione 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, ivi compresi i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo siano legati all'Ateneo da un rapporto lavorativo.

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 Direttore generale, il Direttore di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, coinvolgono i Referenti di struttura nominati per la prevenzione della corruzione. Lo svi-

luppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Dirigenti, Responsabili apicali di strutture amministrative e referenti che si realizza secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte. Lo stesso D.Lgs. 165/2001, all'art. 16, lettera *l-bis*, prevede che i Dirigenti concorrano "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 RPCT e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2020, dal momento che i Referenti stessi sono tenuti a fornire informazioni richieste dal Responsabile della prevenzione della corruzione e a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

In fase di definizione del Piano il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato, altresì, supportato dal Responsabile dell'URP, dal Responsabile dell'Ufficio Segreteria tecnica del Direttore Generale e dal personale del Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione e dell'Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità.

La bozza del Piano, con i relativi allegati, è stata condivisa, in più fasi e prima dell'approvazione, con i Responsabili di Area e di Coordinamento, con i Referenti e con i Componenti il Consiglio di Amministrazione. Sono stati consultati anche gli stakeholders con avviso pubblicato sul sito di Ateneo in data 2 marzo 2021.

Al presente Piano verrà 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 2021 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione.

8. GESTIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio

Le varie fasi della gestione del rischio sono state condotte secondo una logica sequenziale e ciclica rispetto ai contenuti del Piano 2020 in maniera tale da favorirne il continuo miglioramento. Si è cercato di fare tesoro delle esperienze maturate, delle risultanze del ciclo precedente e dell'eventuale mutamento di alcuni processi al fine di contestualizzare meglio l'analisi del rischio nell'organizzazione dell'Ateneo e superare alcune eventuali criticità attuative.

La mappatura dei processi è stata revisionata anche alla luce dell'esigenza di organizzare il modello di lavoro agile imposto dalla normativa emergenziale quale misura di prevenzione contro il contagio da Covid 19. Sia la mappatura che la valutazione del rischio sono state effettuate con la collaborazione e il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree interessate. Dopo la stesura della prima bozza del Piano, e prima dell'approvazione, è stato nuovamente acquisito il parere dei Responsabili di Area in particolare in merito agli aspetti contenutistici riguardanti la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio e l'individuazione di misure oggettive di prevenzione.

Le attività svolte dal RPCT e dai Responsabili di Area in materia di prevenzione della corruzione e degli obblighi di trasparenza sono ricondotte, per alcuni ambiti, in forma di obiettivi nel Piano della *performance* sotto il profilo della:

- *performance organizzativa* (art. 8 del D.Lgs. 150/2009) e, cioè, in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ovvero di misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle stesse, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), D.Lgs. 150/2009);

- *performance individuale* (art. 9 del D.Lgs. 150/2009) mediante la definizione di obiettivi assegnati al personale interessato, in particolare al RPCT e ai Referenti del Responsabile della corruzione.

Si ricorda quanto previsto dall'art. 16 del D.Lgs. 165/2001 che dispone che i dirigenti:

«comma 1-bis) 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.

comma 1-ter) 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.

comma 1-quater) provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La mappatura dei processi e l'individuazione delle Aree di rischio sono state effettuate tenendo in considerazione le risultanze dell'analisi del contesto esterno e di quello interno. Si sottolinea, in modo particolare, che dall'analisi del contesto non sono emersi precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione. L'Ateneo, inoltre, ha una dislocazione territoriale degli uffici dell'amministrazione contenuta prevalentemente sulla sede centrale di Campobasso e ciò riduce sostanzialmente i fattori di rischio derivanti dalla gestione decentralizzata delle funzioni che a sua volta può comportare un minor controllo in talune attività.

Nella mappatura è stato fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative (Aree e Coordinamenti).

La mappatura dei processi ha riguardato anche la rappresentazione degli elementi descrittivi dei processi stessi. In tale rappresentazione sono inclusi gli elementi necessari e funzionali allo svolgimento delle fasi successive del processo di gestione del rischio (valutazione e trattamento).

Nell'aggiornamento del Piano 2021 lo sforzo è stato teso a descrivere i processi in maniera più dettagliata rispetto all'analisi del Piano 2020. Al riguardo il RPCT rimarca la necessità di dotarsi in tempi brevi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di *performance management*, ecc.).

Il lavoro di mappatura, descrizione e rappresentazione dei processi è stato finalizzato a migliorare la descrizione analitica dei processi dell'Amministrazione già effettuata nel Piano 2020 nei termini indicati nel Box 4 dell'allegato n. 1 al PNA 2019. Al riguardo appare opportuno precisare che la mappatura allegata al presente piano rappresenta un significativo avanzamento da perfezionare, in maniera evolutiva, nei prossimi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

Al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio si è ritenuto opportuno individuare priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. È stato necessario selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare misure nuove e ulteriori rispetto a quelle esistenti.

Nel corso della mappatura dei processi e della descrizione degli stessi sono state utilizzate alcune **fonti informative** per l'identificazione degli eventi rischiosi, quali:

- a) le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- b) le risultanze della mappatura dei processi (peraltro implementata anche in funzione dei nuovi modelli di lavoro agile): è stata effettuata un'analisi delle attività, anche per fasi endoprocedimentali, nell'ambito delle aree di rischio individuate;

- c) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti nel recente passato: episodi non presenti nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni/enti simili;
- d) incontri con i referenti;
- e) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dai referenti;
- f) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità: non sono pervenute segnalazioni;
- g) le indicazioni formulate dall'ANAC specificamente per il settore universitario;
- h) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

In fase di mappatura dei processi e di analisi del rischio è stata verificata la presenza o meno nell'ambito delle aree e dei processi di alcuni **fattori abilitanti** del rischio corruttivo, quali:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): è emersa la necessità di migliorare e informatizzare gli strumenti di controllo e monitoraggio per alcune attività riconducibili a ipotetici eventi rischiosi (ad esempio, l'informatizzazione del flusso informativo nell'ambito della mappatura dei processi e del monitoraggio sull'attuazione delle misure);
- b) mancanza di trasparenza: è stato riscontrato che gli obblighi di trasparenza sono regolarmente adempiuti;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: sono stati revisionati alcuni regolamenti con particolare riferimento ad aspetti procedurali correlati al reclutamento dei docenti (a titolo di esempio si riporta che è stato introdotto il sorteggio per l'individuazione dei componenti delle commissioni; è stato predisposto il Regolamento per la verifica delle autocertificazioni);
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: in alcuni procedimenti, stante l'impossibilità oggettiva di assicurare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento per mancanza di un numero adeguato di professionalità, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento (misura attuata, laddove possibile, e riscontrata documentalmente anche nei provvedimenti);
- e) scarsa responsabilizzazione interna: fattore non riscontrato;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: come già detto in precedenza, per i casi in cui è oggettivamente impossibile realizzare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità: fattore non riscontrato;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: fattore non riscontrato.

Inoltre sono stati utilizzati i seguenti **indicatori on/off del livello di rischio**:

- a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi
- d) normativa complessa e in continua evoluzione: una normativa poco chiara, di difficile interpretazione e applicazione, aumenta il livello di esposizione al rischio (si pensi, ad esempio, al settore degli appalti e del reclutamento);
- e) complessità del processo: procedimenti che si articolano in più fasi, riconducibili ad una pluralità di strutture organizzative, possono essere caratterizzati da un'opacità nelle attività istruttorie e

decisionali che determina un maggiore grado di esposizione al rischio corruttivo; peraltro l'opacità dei processi può limitare la percezione del reale grado di rischiosità;

f) frazionabilità del processo: il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti). In tal caso si rischia un abbassamento del livello dei controlli e degli obblighi adempimentali. Spesso la frazionabilità è di difficile rilevazione, in particolare, per alcuni processi.

Gli esiti della mappatura dei processi, della valutazione del rischio e del trattamento dello stesso, derivanti da un approccio metodologico sostanzialmente qualitativo e descrittivo piuttosto che quantitativo, sono rappresentati in forma tabellare negli allegati nn. 1, 2, 3 e 4.

Si evidenzia che il registro dei rischi è contenuto nell'allegato n. 1 alla colonna "Catalogo dei rischi riconducibili al processo".

Si precisa, inoltre, che le misure sono state individuate anche in considerazione della effettiva possibilità di attuazione e monitoraggio delle stesse nell'ambito dell'attuale contesto organizzativo di riferimento.

L'allegata Sezione "Amministrazione trasparente" contiene le modalità attuative degli obblighi riconducibili al D.Lgs. n. 33/2013.

9. IL CONFLITTO DI INTERESSE

Il conflitto di interessi è uno degli ambiti maggiormente più delicati in sistema di prevenzione della corruzione.

A scopo descrittivo e orientativo si riportano di seguito alcune norme riconducibili alla disciplina del conflitto di interessi:

Legge n. 241/1990 - Art. 6-bis - Conflitto di interessi

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

D.Lgs. 18/04/2016, n. 50 - Codice dei contratti pubblici.

Art. 42 Conflitto di interesse

1. Le stazioni appaltanti prevedono misure adeguate per contrastare le frodi e la corruzione nonché per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni, in modo da evitare qualsiasi distorsione della concorrenza e garantire la parità di trattamento di tutti gli operatori economici.

2. Si ha conflitto d'interesse quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione. In particolare, costituiscono situazione di conflitto di interesse quelle che determinano l'obbligo di astensione previste dall'articolo 7 del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62.

3. Il personale che versa nelle ipotesi di cui al comma 2 è tenuto a darne comunicazione alla stazione appaltante, ad astenersi dal partecipare alla procedura di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni. Fatte salve le ipotesi di responsabilità amministrativa e penale, la mancata astensione nei casi di cui al primo periodo costituisce comunque fonte di responsabilità disciplinare a carico del dipendente pubblico.

4. Le disposizioni dei commi 1, 2 e 3 valgono anche per la fase di esecuzione dei contratti pubblici.

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati. DPR n. 62/2013 (Codice comportamento)

Art.7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere 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. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La disciplina delle inconfiribilità e delle incompatibilità trova riscontro nel D.Lgs. n. 33/2013.

Nel caso in cui sia stata accertata la sussistenza di una situazione di conflitto di interesse, se non diversamente stabilito da una norma specifica, è previsto un periodo di raffreddamento di due anni. Si ritiene sia sufficiente il decorso di tale periodo per valutare l'attualità o meno della situazione stessa (cfr. Delibera ANAC n. 321 del 28 marzo 2018).

Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. delibera ANAC n. 1186 del 19 dicembre 2018).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero e proprio sodalizio professionale (cfr. delibere ANAC n. 209 del 1 marzo 2017, n. 384 del 29 marzo 2017 e n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Per la rilevazione e l'analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale a titolo esemplificativo e non esaustivo, è necessario:

- acquisire e conservare le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP;
- monitorare la situazione, attraverso l'aggiornamento, con cadenza annuale per il Direttore generale, i Direttori di Divisione e i Responsabili di Area gestionale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Le dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal personale dipendente (ivi comprese le dichiarazioni di astensione) sono ricevute e valutate dal Responsabile dell'Area alla quale è ricondotto l'Ufficio di appartenenza del dichiarante; in caso di dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dal Responsabile di Area le stesse sono ricevute e valutate dal competente Direttore di Divisione. Le dichiarazioni rilasciate dal Direttore di Divisione sono valutate dal Direttore generale.

Le dichiarazioni rilasciate da Professori componenti di Commissioni giudicatrice in procedure concorsuali sono ricevute e valutate dal Responsabile del procedimento.

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai consulenti o collaboratori esterni prima del conferimento dell'incarico sono ricevute e valutate dal responsabile del procedimento finalizzato all'affidamento dell'incarico. Per la verifica del contenuto delle dichiarazioni il Responsabile del procedimento può acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato. Il Responsabile del procedimento, nel corso di tale attività di verifica, può ascoltare gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche stesse.

Le dichiarazioni sul conflitto di interessi vanno rese mediante appositi moduli predisposte dall'amministrazione e, per gli incarichi di durata superiore all'anno, vanno aggiornate periodicamente di anno in anno.

Nelle dichiarazioni rese dai consulenti o collaboratori esterni vanno indicati i soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche.

La dichiarazione sul conflitto di interesse e sull'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000. Nei contratti da stipulare con i consulenti o collaboratori esterni è previsto che ai predetti soggetti si estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili.

Il dipendente, il consulente e il collaboratore hanno l'obbligo di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico. Al riguardo, si richiama anche l'art. 15 del D.Lgs. 33/2013, che, con riferimento agli incarichi di collaborazione e di consulenza, prevede espressamente l'obbligo di pubblicazione dei dati concernenti gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o lo svolgimento di attività professionali, i compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di consulenza o di collaborazione.

Si ricorda che per le autorizzazioni all'espletamento di incarichi esterni per i professori e i ricercatori è vigente uno specifico Regolamento di Ateneo.

10. IL DIVIETO DEL PANTOUFLAGE

L'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, co. 16-ter prevede il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La norma sul divieto di *pantouflage* prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito dal soggetto privato in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.

Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro.

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

Spetta al RPCT la competenza in merito al procedimento di contestazione all'interessato dell'inconferibilità e incompatibilità dell'incarico, ai sensi dell'art. 15 del D.Lgs. 39/2013 con la conseguente adozione delle sanzioni previste all'art. 18, co. 1, del D.Lgs. 39/2013

Si ritiene tuttavia che, in via prioritaria, spetti alle amministrazioni di appartenenza del dipendente cessato dal servizio adottare misure adeguate per verificare il rispetto della disposizione sul *pantouflage*. In tal senso l'Ateneo prevede una specifica misura finalizzata ad assicurare il rispetto del divieto di *pantouflage*.

In particolare il personale che cessa dal servizio e che abbia esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo è tenuto a sottoscrivere una dichiarazione con la quale si impegna a rispettare il divieto di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, co. 16-ter.

11. ROTAZIONE STRAORDINARIA

L'art. 16, co. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 prevede la rotazione straordinaria del dipendente (delibera ANAC delibera n. 215 del 26 marzo 2019). Tale disposizione sancisce che con provvedimento motivato venga disposta la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttivi.

La rotazione straordinaria è un provvedimento adottato in una fase del tutto iniziale del procedimento penale; il legislatore ne circoscrive l'applicazione alle sole "condotte di natura corruttiva", le quali, creando un maggiore danno all'immagine di imparzialità dell'amministrazione, richiedono una valutazione immediata.

Tale previsione impone all'Ateneo di prevedere, come misura di prevenzione, l'obbligo per il dipendente di comunicare tempestivamente alla propria amministrazione, e in particolare all'Area Risorse Umane – Settore Gestione personale tecnico amministrativo e Formazione, la propria posizione di persona sottoposta ad indagini ove si verifichi tale circostanza per un reato contro la P.A.

12. MONITORAGGIO PERIODICO E FINALE

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

- richiedere periodicamente ai referenti un riscontro, anche mediante report specifici, circa il grado di attuazione delle misure di prevenzione e l'adeguatezza delle stesse;
- richiedere, 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;
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare il grado di attuazione delle misure di prevenzione.

I referenti collaborano con il RPCT assicurando l'attuazione delle misure di propria competenza e i necessari monitoraggi intermedi e finali. Il RPCT ha un'azione di impulso, di coordinamento e di controllo sull'attuazione delle misure e sul monitoraggio.

I referenti individuati nel Piano, che operano quali responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure di propria competenza, forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione report periodici trimestrali contenenti informazioni sullo stato di attuazione delle misure, tenendo conto degli indicatori di monitoraggio previsti dal Piano stesso. Nella reportistica i referenti sono tenuti a indicare anche eventuali suggerimenti e proposte finalizzate a migliorare l'efficacia delle misure e le modalità attuative delle stesse. La rendicontazione dei referenti dà atto anche del fatto che siano verificati o meno eventuali profili di rischio attuali o potenziali in materia di prevenzione della corruzione.

I report dei referenti vanno inviati via mail alla casella anticorruzione@unimol.it ogni trimestre (31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre) o su specifica richiesta del RPCT.

Nel Piano della performance, anche al fine di migliorare le azioni di monitoraggio intermedio e finale, saranno previsti specifici obiettivi per i referenti in ordine all'attuazione delle misure di prevenzione. In tal modo viene assicurato il necessario raccordo tra il ciclo della performance e il sistema di prevenzione della corruzione.

13. ATTIVITA' FORMATIVA

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla L.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corru-

zione e una diffusa cultura organizzativa interna all'Ateneo, orientata alla prevenzione dei fenomeni corruttivi predisporre un piano formativo di livello specifico, assicurando la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività nei settori ad elevato rischio di corruzione.

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

- “funzionali”, rivolti ai Referenti, 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 dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. 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 forniti dall'ANAC, le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa in house sono le seguenti:

- le misure anticorruzione;
- 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.

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, con 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 piano.

14. SEZIONE TRASPARENZA

PREMESSA

Il decreto legislativo n. 33/2013 ha riordinato la disciplina sugli obblighi per le pubbliche amministrazioni di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni e detta le regole di pubblicazione dei dati sui siti istituzionali.

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni sul segreto di Stato, d'ufficio, statistico e di protezione dei dati personali, intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le disposizioni sulla trasparenza contribuiscono a definire il livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche anche ai fini di prevenzione e contrasto dei fenomeni corruttivi della pubblica amministrazione.

Con l'entrata in vigore del decreto legislativo n. 97/2016, recante disposizioni per la revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, in applicazione della riforma della Pubblica Amministrazione (c.d. Legge Madia), sono state apportate significative modifiche in tema di obblighi di pubblicazione e di accesso ai documenti della pubblica amministrazione.

Tra le principali innovazioni si rileva l'introduzione di una nuova figura di accesso civico ai dati e a i documenti pubblici - sul modello del Freedom of Information Act FOIA statunitense - basato sulla possibilità di chiunque di accedere alle informazioni detenute dalle autorità pubbliche, ad esclusione di un elenco tassativo di atti sottoposti a regime di riservatezza.

Mediante l'introduzione di questa nuova figura di accesso civico, viene riconosciuto espressamente anche nel nostro ordinamento il c.d. "*diritto alla trasparenza*" ovvero il diritto di essere informati quale espressione della manifestazione della libertà di informazione, diritto sancito a livello costituzionale all'articolo 21.

A seguito della riforma, nell'ordinamento giuridico italiano convivono due strumenti di accesso, dei quali i cittadini possono avvalersi:

1. l'accesso ai sensi della Legge 241/1990, che riserva la possibilità di accedere ai documenti della PA solo ai portatori di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso» (art. 22, c. 1, lett. b);

2. l'accesso civico "generalizzato" ai sensi del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, che viene profondamente reinterpretato: chiunque senza motivazione ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., non solo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico non ha più come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, come nel D.Lgs. 33/2013, ma è agibile da chiunque senza motivazione anche sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

Le misure di Trasparenza costituiscono una sezione del presente Piano che, unitamente all'allegata tabella "Misure di Trasparenza", sarà pubblicata nell'apposita sezione del sito "Amministrazione Trasparente".

Nell'allegata tabella "Misure di Trasparenza", sono specificate le modalità, i tempi di attuazione e le risorse umane dedicate alla promozione della trasparenza, della legalità e della cultura dell'integrità con l'indicazione dei responsabili delle specifiche attività.

14.1 APPLICAZIONE DELLA RIFORMA D.Lgs n.97/2016

In applicazione delle recenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 97/2016, l'Università ha aggiornato la sezione "Amministrazione trasparente" 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 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 pubblicati sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, tutela dei 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.

Nella presente sezione sono definite le misure, le modalità e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione, nonché le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati.

All'interno sono specificati i tempi di attuazione e le risorse dedicate per garantire un adeguato livello di trasparenza e la legalità nonché lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La condivisione e la partecipazione ai processi crea una cultura della trasparenza e dell'integrità, per questo l'Università degli Studi del Molise garantirà trasparenza, legalità e sviluppo della cultura dell'integrità attraverso la pubblicazione di ulteriori dati che si affiancheranno ad ulteriori iniziative rivolte a studenti e cittadini.

Nel corso dell'anno saranno pianificati ed organizzati incontri con il personale di Ateneo per la condivisione e l'illustrazione del Piano Triennale Integrato.

La partecipazione attiva di tutti consentirà una condivisione dei principi che sono alla base della trasparenza e degli obiettivi di una amministrazione aperta e attenta alle esigenze di tutti per prestare servizi adeguati ai destinatari degli stessi.

• **Accesso civico**

La nuova forma di accesso contenuta nel D.Lgs. n. 97/2016 prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

Si tratta, dunque, di un regime di accesso più ampio di quello previsto dalla versione originaria dell'articolo 5 del decreto legislativo n. 33 del 2013, in quanto consente di accedere non solo ai dati e documenti per i quali esistono specifici obblighi di pubblicazione (per i quali permane, comunque, l'obbligo dell'amministrazione di pubblicare quanto richiesto, nel caso in cui non fosse già presente sul sito istituzionale), ma anche ai dati per i quali non esiste l'obbligo di pubblicazione e che l'amministrazione deve quindi fornire al richiedente. La nuova forma di accesso si distingue altresì dalla disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n. 241. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, la richiesta di accesso non richiede alcuna qualificazione e motivazione, per cui il richiedente non deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso», così come stabilito invece per l'accesso ai sensi della legge sul procedimento amministrativo.

Dal punto di vista oggettivo, invece, i limiti applicabili alla nuova forma di accesso civico (di cui al nuovo articolo 5-bis del decreto legislativo n. 33 del 2013) sono più ampi e dettagliati rispetto a quelli indicati dall'articolo 24 della Legge n. 241 del 1990, consentendo alle amministrazioni di impedire l'accesso solo nei casi in cui una norma di legge sottrae alcune informazioni e documenti alla conoscibilità del pubblico oppure nei casi in cui questo possa compromettere alcuni rilevanti interessi pubblici generali, tassativamente elencati. Per la corretta perimetrazione di tali interessi pubblici generali è prevista l'adozione di linee guida da parte dell'Autorità nazionale Anticorruzione d'intesa con il Garante della privacy, in ordine ai dati personali.

La richiesta di accesso civico è gratuita e può essere indirizzata al Responsabile della Trasparenza, Direttore Generale Vicario Dott. Giacomo Verde, al seguente indirizzo e-mail: trasparen-

za@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 secondo i termini di legge.

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 dell’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, pertanto, 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 la sezione 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 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 Performance**

Il “Portale della Performance”, prima denominato “Portale della Trasparenza” e previsto dal D.Lgs. n. 150/2009, è lo strumento per la consultazione dei dati pubblicati dalle singole amministrazioni per consentire la verifica del livello di trasparenza e il raggiungimento degli obiettivi dichiarati. E’ istituito dal Dipartimento della Funzione Pubblica, realizzato con il Consiglio Nazionale delle Ricerche, interamente dedicato alla performance delle amministrazioni pubbliche.

Sul Portale si può anche consultare la normativa di riferimento, le delibere e l’archivio dei documenti e delle informazioni in materia di performance già contenuti nel Portale della Trasparenza dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

L’Ateneo provvede ad inserire sul portale tutte le informazioni richieste: Piani della performance, Sistemi di misurazione e valutazione della performance, Relazione sulla performance, Programmi triennali per la trasparenza, obiettivi strategici, obiettivi operativi con indicatori e target prefissati.

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 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* (centro orientamento e tutorato), 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;
- l’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 Piano, 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 tema-

tica 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 un 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 predeterminati.

14.2 VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NdV) 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 secondo le indicazioni dell'Anac.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentata e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento degli obblighi 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 Settore Performance, Anticorruzione e Trasparenza effettua altresì un monitoraggio mensile a campione sulle sezioni del sito Amministrazione trasparente rilevandone l'esito.

14.3 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

Come previsto dal nuovo Dgls n.97/2016 in materia, l'Amministrazione ha provveduto ad individuare, per ogni singola sezione e quindi per ogni singolo obbligo, sia i soggetti responsabili/Uffici della elaborazione dei dati sia i soggetti incaricati della pubblicazione dei dati sulla sezione "Amministrazione trasparente". Gli stessi sono riportati nello schema allegato al presente Piano (allegato n. 5 – Allegato Sezione Amministrazione trasparente).

14.4 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 i quali 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 con-

trollo 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.

L'Ateneo ha attivato la procedura di whistleblowing basata su GlobalLeaks che rispetta i requisiti della Legge n.190/2012 e della Legge n. 231/2001. La piattaforma consente l'anonimato del mittente ed è presente anche sulla rete anonima TOR per evitare che la segnalazione sia rintracciabile.

Gli indirizzi per accedere sono i seguenti:

rete internet: <https://segnalazioni.unimol.it/>

rete TOR: 4vsgqcxgef47smrc.onion

Art. 54-bis. Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale. Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria. Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'amministrazione o dall'ente sono nulli.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

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

Il DPR 16 aprile 2013, n.62, 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, adottato ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e pubblicato sul sito istituzionale alla pagina. Tale Codice è quello già adottato per gli anni passati e allo stato non ha subito modifiche.

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.
- 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.

3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. 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.
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.

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.

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 predisponde 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 predisponde 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.

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.

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.

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.

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, vigila-no 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.

15. CONCLUSIONI

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare le prescrizioni contenute nel documento ed a collaborare nell'attuazione delle misure, pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" nella sezione: - **Altri contenuti – corruzione** - <http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti>

Ai Responsabili di Area viene trasmesso con nota del Direttore Generale affinché assicurino adeguata diffusione.

Documento redatto dal dott. Giacomo Verde - Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con:

- *dott.ssa Antonella Germanese - Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione*
- *dott.ssa Cristina Mancini - Ufficio Programmazione Didattica e Supporto al Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità*
- *dott.ssa Francesca Pompeo – Responsabile Ufficio Segreteria tecnica del Direttore Generale*
- *dott.ssa Maria Scocca - Responsabile Ufficio Relazioni con il Pubblico*

