

**UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI CASSINO E DEL LAZIO MERIDIONALE**

|
PIAO

2022-2024

PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

|
SEZIONE ALLEGATI

|
A CURA DI: AREA PERSONALE

Allegato



Obiettivi organizzativi

2022

NOTA:

Nel caso di uno stesso obiettivo assegnato a più strutture (obiettivo trasversale), è sempre definita un'unità organizzativa responsabile, contrassegnata in grassetto nella colonna "Unità organizzative coinvolte".

STRUTTURA	[Area strategica] OB.VO STRATEGICO	AZIONE STRATEGICA	OBBIETTIVO ORGANIZZATIVO 2022 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2022	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
Strutture afferenti al RETTORE						
Ufficio Segreteria del Rettore (Mazzolena)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Costruire e implementare un data base finalizzato al monitoraggio della coerenza delle richieste di patrocinio alle finalità istituzionali dell'Ateneo	N. patrocini inseriti nel data base / N. totale patrocini	100%	
SETTORE RICERCA (Manzo)	[Ricerca] 2.4 Promuovere la formazione del personale ricercatore e tecnico-amministrativo sulle tematiche della ricerca	2.4.1	Organizzare giornate formative e informative su tematiche relative ai programmi di ricerca e innovazione dell'Unione Europea [40]	N. giornate realizzate	≥ 4	
	[Ricerca] 2.3 Migliorare la visibilità interna ed esterna (nazionale e internazionale) e l'accessibilità dei risultati	2.3.3	Attuare un monitoraggio ed elaborare la relativa analisi statistica, riferiti ai progetti di ricerca contenuti nel database dei progetti competitivi, finalizzati alla predisposizione della bozza di Rapporto sui progetti competitivi 2022 [60]	Data di trasmissione della bozza di Rapporto sui progetti competitivi 2022 al Delegato ai Progetti competitivi	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia)	

Ufficio Offerta formativa ed esami di stato (Grimaldi)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.1	Predisporre bozza di revisione delle <i>Linee guida per la progettazione dell'offerta formativa approvate nel 2017 dagli OO.CC.</i> [50]	Valutazione bozza da parte degli OO.CC.	Giudizio positivo (Approvazione)	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.1	Raccordare i codici identificativi dei corsi di studio dell'Ateneo con la codifica utilizzata nella SUA-CdS [50]	N. codici verificati/N. complessivo dei codici relativi alla totalità dei CdS di Ateneo	100%	
Strutture afferenti al DIRETTORE GENERALE						
Ufficio Segreteria Direttore generale (Piscopo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Reperire e ricostruire il patrimonio documentale rinvenibile all'interno dell'Ateneo, relativo a decreti rettorali e direttoriali, ai fini della realizzazione e consultazione di un archivio storico	Stato di avanzamento del processo di costruzione dell'archivio	100%	
Ufficio Segreteria Organi collegiali (Piscopo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre linee guida di ausilio agli uffici nella redazione delle proposte di delibera sottoposte a Senato Accademico e/o Consiglio di Amministrazione	Data trasmissione bozza al Direttore Generale	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Segreteria tecnica della Direzione generale (Di Duca)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Monitorare i principali regolamenti di Ateneo al fine dell'eventuale revisione e/o adeguamento normativo e pubblicazione web ai sensi del GDPR	N. bozze di modifica dei sotto riportati regolamenti presentate agli OO.CC. / N. regolamenti esaminati che necessitano di aggiornamento	≥ 80%	
Ufficio Job placement (Capraro)	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e offerta di opportunità occupazionali	3.1.1	Attuare le azioni necessarie a sensibilizzare imprese e laureati in merito all'utilizzo della piattaforma AlmaLaurea	Incrementare il n. di CV scaricati nel 2022 dal portale	≥ 5% (baseline 2021: 2800 CV scaricati)	

Ufficio Trasferimento tecnologico (Capraro)	[Terza missione] 3.2 Potenziare il supporto alla protezione e gestione della proprietà intellettuale, alla realizzazione di spin off e allo svolgimento di attività di trasferimento tecnologico	3.2.3	Predisporre bozza del nuovo regolamento sugli spin off e start up	Valutazione sulla bozza da parte del CdA	Giudizio positivo (Approvazione)	
Ufficio Studenti stranieri (Morone)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.5	Predisporre regolamento di Ateneo finalizzato alla promozione delle attività dei Visiting professors e Visiting PhDs [50]	Data trasmissione bozza del regolamento al presidente del CRI	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Predisporre un vademecum per gli studenti Erasmus in entrata finalizzato alla comunicazione e all'orientamento [50]	Data pubblicazione del vademecum sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Erasmus (Sbardella)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Digitalizzare i bandi per la mobilità internazionale degli studenti attraverso la piattaforma GOMP [50]	N. bandi digitalizzati	>= 1	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Predisporre una guida per gli studenti finalizzata a esplicitare le indicazioni di ausilio alla mobilità Erasmus [50]	Data pubblicazione della guida sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Controllo di gestione (Bartolomeo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di	4.1.2	Alla luce delle risultanze e delle criticità scaturite dal processo di reporting su obiettivi e azioni strategiche contemplate dal cruscotto di monitoraggio associato al Piano strategico 2019-2022, elaborare una proposta operativa sugli opportuni set di indicatori, riferiti alle	Data trasmissione proposta operativa al DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022:	

	pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo		principali mission dell'Ateneo, da considerare nella predisposizione del nuovo cruscotto di monitoraggio collegato al Piano strategico 2023-2026		soglia	
Area RISORSE UMANE						
SETTORE PERSONALE (Mignanelli)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre proposte di revisione e di adeguamento alla normativa con riferimento ai regolamenti collegati alle procedure di selezione del personale docente e a quelli riconducibili agli incarichi esterni di docenti e ricercatori	Data presentazione proposte al Direttore Generale	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia)	
Ufficio Gestione PTA (Venditti)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Implementare in modalità digitale il trattamento giuridico delle carriere del personale TA, con particolare riferimento allo stato matricolare, finalizzato all'inserimento delle posizioni nella piattaforma "Nuova Passweb"	N. stati di servizio archiviati digitalmente/ N. totale stati di servizio del personale TA	100%	Ufficio Pensioni [50%] Ufficio Gestione PTA [50%]
Ufficio Pensioni (Venditti)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Implementare in modalità digitale il trattamento giuridico delle carriere del personale TA, con particolare riferimento allo stato matricolare, finalizzato all'inserimento delle posizioni nella piattaforma "Nuova Passweb"	N posizioni inserite digitalmente/ N. totale posizioni del personale TA	100%	Ufficio Pensioni [50%] Ufficio Gestione PTA [50%]
Ufficio Reclutamento personale docente (Spina)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	Pianificare e implementare tutte le attività atte a garantire la continuità operativa dell'ufficio di afferenza in vista del prossimo collocamento a riposo del responsabile	Data trasmissione schede riepilogative degli iter amministrativi di competenza al Direttore Generale	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Gestione personale docente (Pietroluongo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Individuare e rendere operativo un software per implementare e gestire digitalmente il procedimento di autorizzazione degli incarichi esterni del personale docente [60]	Data comunicazione al personale docente di avvenuta attivazione del procedimento di gestione digitale	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	

	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Realizzare le attività propedeutiche alla implementazione di un sistema finalizzato alla procedura di rilascio on line delle tessere Mod. AT/BT previa verifica di legittimità della stessa [40]	Data trasmissione Report al DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Reclutamento PTA, formazione e relazioni sindacali (Del Greco)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Elaborare una soluzione operativa finalizzata alla informatizzazione delle procedure selettive per il reclutamento del personale TAB [80]	Data di attivazione operativa della procedura informatizzata	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	Elaborare i dati pervenuti dalla somministrazione online del questionario sulle competenze del personale TAB e aggiornare il relativo database [20]	Grado di aggiornamento del database	100%	Ufficio Reclutamento personale TAB, formazione e relazioni sindacali [65%] Ufficio Programmazione e statistica [35%]
Area BILANCIO						
SETTORE RAGIONERIA GENERALE (Nicolò)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Effettuare la ricognizione e il monitoraggio dei progetti di ricerca di Ateneo	Data trasmissione report al Delegato del Rettore al Bilancio	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Bilancio e contabilità economico-patrimoniale (Nicolò)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le	4.2.1	Ricognizione e rendicontazione situazione debitoria dell'Amministrazione centrale dell'Ateneo	Data trasmissione report al DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	

	risorse interne					
Ufficio Contabilità generale (Cea)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Armonizzare le registrazioni degli introiti da tasse scolastiche tra la piattaforma GOMP e l'applicativo di contabilità EASY	N. registrazioni in contabilità economica patrimoniale / N. totale registrazioni	100%	
Ufficio Fiscale (Cea)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Verificare e regolarizzare i pagamenti e i rimborsi riferiti ai tributi comunali, provinciali e regionali della presente e delle passate annualità	N. pagamenti e rimborsi verificati / N. totale pagamenti e rimborsi	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Economato e patrimonio (Morgillo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre la modulistica on line per la gestione centralizzata degli acquisti, riferiti all'Amministrazione Centrale, riconducibili a beni di consumo, attrezzature e servizi	Data pubblicazione modulistica sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia)	
Area STUDENTI						
SETTORE STUDENTI ED ESAMI DI STATO (Riccio)	[Formazione] 1.5 Ottimizzare la gestione della didattica abilitante	1.5.1	Attivare ed erogare i corsi di Didattica abilitante VII ciclo, sviluppando la qualità del servizio e predisponendo adeguati strumenti per il monitoraggio della soddisfazione dei corsisti [60]	Percentuale di corsisti che esprime parere positivo N. questionari somministrati	>= 90% >= 2500	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Sviluppare il processo di informatizzazione delle procedure amministrative legate alla didattica abilitante [40]	N. procedure amministrative aggiornate informaticamente nel 2022	>= 3	
Ufficio Segreteria studenti (Palumbo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e	4.2.1	Verificare le autocertificazioni sui titoli di accesso prodotti dagli immatricolati ai corsi di laurea triennali dell'a.a. 2019/2020 [50]	N. verifiche effettuate / N. totale immatricolati alle lauree triennali a.a. 2019/2020	100%	

	valorizzare le risorse interne					
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati segnalate nel 2022 dall'Ufficio Programmazione e statistica [35]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Verificare i titoli cartacei e digitali, richiesti dall'URP nel 2022, riferiti agli studenti/laureati non presenti nella piattaforma GOMP [15]	N. verifiche richieste / N. verifiche attuate	100%	
Area ATTIVITA' LEGALI, CONTRATTUALI E AA.GG. (Guzzo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Aggiornare e integrare l'elenco del contenzioso in essere finalizzato all'esame analitico delle criticità giudiziali e stragiudiziali, con l'obiettivo di prospettare, agli uffici riconducibili all'Area di afferenza, nuove modalità di prevenzione e deflazione del contenzioso nonché suggerire soluzioni che incrementino l'efficacia e l'efficienza nel conseguimento dei risultati [40]	Livello di attuazione dell'obiettivo	>=50%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Aggiornare il repertorio degli appalti e dei rapporti contrattuali in essere, integrando l'elenco con idonee informazioni volte a prospettare soluzioni finalizzate a potenziare l'economicità della gestione dei servizi e ad individuare nuove strategie di efficientamento dei predetti rapporti [40]	Livello di attuazione dell'obiettivo	>=50%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Attuare una ricognizione e riclassificazione dei rapporti Convenzionali e delle Commissioni in essere nell'Ateneo al fine di istituire i relativi scadenziari [20]	Livello di attuazione dell'obiettivo	100%	
SETTORE ATTIVITA' LEGALI (Marrocco)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e	4.2.2	Espletare il controllo di legittimità sugli atti amministrativi del settore Studenti ed esami di stato [50]	N. uffici esaminati	>=2	

	valorizzare le risorse interne					
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Procedere all'aggiornamento 2022 dell'Albo Professionisti Avvocati Esterni [20]	Livello di attuazione dell'aggiornamento	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Monitorare l'applicazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione e Trasparenza [30]	N. schede controllate / N. totale schede da compilare da parte degli uffici	100%	
SETTORE AFFARI GENERALI (Guzzo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Formulare proposte operative di reingegnerizzazione ed efficientamento del processo di protocollazione ed assegnazione per competenza dei documenti in ingresso	Data trasmissione proposte operative a DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Affari generali, procolo e conservazione documenti elettronici (Guadagnino)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Progettare, realizzare e implementare sul web l'albo online finalizzato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti adottati dall'Ateneo ai sensi della L. 69/2009	Livello di predisposizione dell'albo online Data di attivazione della pagina web	100% Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Relazioni con il pubblico (Ruoppolo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al	4.1.3	Aggiornare l'allegato 1 al Regolamento interno di Ateneo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso ed autocertificazione [50]	Data trasmissione bozza al Direttore Generale	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	

	governo dell'Ateneo					
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.3	Predisporre linee guida per l'acquisizione di dati e controlli, ai sensi del DPR 445/2000 e della L. 183/2011, finalizzate a fornire indicazioni operative per la verifica delle autodichiarazioni [50]	Data trasmissione bozza al Direttore Generale	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
SETTORE ATTIVITÀ CONTRATTUALE (Simeone)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Monitorare e revisionare, in conformità alla normativa, la pubblicazione, in formato tabellare sul sito web di Ateneo, delle informazioni relative alle procedure di gara [70]	N. procedure di gara monitorate / N. totale procedure di gara 2020 e 2021	100%	Settore Attività Contrattuale [50%] Ufficio Contratti e gare di appalto [50%]
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre un format di convenzione di ricerca da assumere come schema attuativo di riferimento per le convenzioni quadro [30]	Data trasmissione format ai Dipartimenti	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Ufficio Contratti e gare di appalto (Pianese)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Monitorare e revisionare, in conformità alla normativa, la pubblicazione, in formato tabellare sul sito web di Ateneo, delle informazioni relative alle procedure di gara [50]	N. procedure di gara monitorate / N. totale procedure di gara 2020 e 2021	100%	Settore Attività Contrattuale [50%] Ufficio Contratti e gare di appalto [50%]
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Incrementare il livello di digitalizzazione degli atti della struttura di appartenenza [50]	N. atti contrattuali digitalizzati / N. totale atti contrattuali (riferiti al periodo 1991-1993)	100%	
Ufficio Convenzioni quadro e partecipazioni	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare	4.2.1	Monitorare le Convenzioni quadro di Ateneo per il biennio 2021-2022 aggiornando coerentemente le relative tabelle sul drive condiviso	N. Convenzioni quadro 2021-2022 monitorate / N. totale Convenzioni quadro 2021-2022	100%	

(Luzzi)	i processi e valorizzare le risorse interne					
Area QUALITA'						
Ufficio Qualità dei servizi (Bianco)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022 con riferimento all'Area 4 – Governance, Organizzazione, Infrastrutture [40]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2022 ottimo Entro 15.12.2022: buono Entro 30.12.2022 soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.3	Coordinare, attuare per la parte di competenza e monitorare le indagini (Efficacia percepita, Efficienza e Laboratori) sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2021/2022 [60]	N. rilevazioni pianificate / N. rilevazioni attuate	100%	
Ufficio Segreteria del Nucleo di valutazione (Taglione)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022 con riferimento all'Area 2 – Ricerca [50]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2022: ottimo Entro 15.12.2022: buono Entro 30.12.2022: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al	4.1.2	Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022 con riferimento all'Area 3 – Terza Missione [50]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2022: ottimo Entro 15.12.2022: buono Entro 30.12.2022: soglia	

	governo dell'Ateneo					
Ufficio Programmazione e statistica (Terrenzi)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	Implementare e somministrare il questionario online sulle competenze del personale TAB [50]	Data invio email al personale TAB con invito alla compilazione	Entro 31.05.2022: ottimo Entro 30.06.2022: buono Entro 31.07.2022: soglia	Ufficio Reclutamento personale TAB, formazione e relazioni sindacali [65%] Ufficio Programmazione e statistica [35%]
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Implementare le indagini di efficienza sui servizi erogati dall'Ateneo con l'utilizzo della piattaforma Sprint ed elaborare statisticamente i dati connessi alle indagini di benessere organizzativo sul personale TAB [50]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2022: ottimo Entro 15.12.2022: buono Entro 30.12.2022: soglia	
Area TECNICA						
SETTORE PROGETTAZIONE E SICUREZZA (Marciano)	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Realizzare le attività tecniche finalizzate alla: 1. ricognizione delle planimetrie per le sedi UNICAS; 2. mappatura e riclassificazione della toponomastica delle aule; 3. elaborazione e mappatura di una nuova segnaletica organica di tutte le sedi UNICAS; 4. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica per la sicurezza antincendio; 5. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica funzionale al raggiungimento di aule, segreterie e dipartimenti; 6. progettazione dell'intervento di installazione della nuova segnaletica con determinazione del Quadro tecnico Economico (QTE) per il finanziamento da parte	Livello di avanzamento delle attività	100%: ottimo 85%: buono 70%: soglia	Settore Progettazione e sicurezza [20] Settore Tecnico e manutenzione [20] Ufficio progettazione e direzione lavori [15] Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza [15] Ufficio Sorveglianza, Assistenza e

			dell'Ateneo.			Manutenzione [15] Ufficio Edilizia e sviluppo Poli decentrati [15]
Ufficio Progettazione e direzione lavori (Lanni)	[[Governance, organizzazione, utture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Realizzare le attività tecniche finalizzate alla: 1. ricognizione delle planimetrie per le sedi UNICAS; 2. mappatura e riclassificazione della toponomastica delle aule; 3. elaborazione e mappatura di una nuova segnaletica organica di tutte le sedi UNICAS; 4. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica per la sicurezza antincendio; 5. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica funzionale al raggiungimento di aule, segreterie e dipartimenti; 6. progettazione dell'intervento di installazione della nuova segnaletica con determinazione del Quadro tecnico Economico (QTE) per il finanziamento da parte dell'Ateneo.	Livello di avanzamento delle attività	100%: ottimo 85%: buono 70%: soglia	Settore Progettazione e sicurezza [20] Settore Tecnico e manutenzione [20] Ufficio progettazione e direzione lavori [15] Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza [15] Ufficio Sorveglianza, Assistenza e Manutenzione [15] Ufficio Edilizia e sviluppo Poli decentrati [15]
Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza (Teoli)	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Realizzare le attività tecniche finalizzate alla: 1. ricognizione delle planimetrie per le sedi UNICAS; 2. mappatura e riclassificazione della toponomastica delle aule; 3. elaborazione e mappatura di una nuova segnaletica organica di tutte le sedi UNICAS; 4. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica per la sicurezza antincendio; 5. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica funzionale al raggiungimento di aule, segreterie e dipartimenti; 6. progettazione dell'intervento di installazione della nuova segnaletica con determinazione del QTE per il	Livello di avanzamento delle attività	100%: ottimo 85%: buono 70%: soglia	Settore Progettazione e sicurezza [20] Settore Tecnico e manutenzione [20] Ufficio progettazione e direzione lavori [15] Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza [15] Ufficio Sorveglianza,

			finanziamento da parte dell'Ateneo.			Assistenza e Manutenzione [15] Ufficio Edilizia e sviluppo Poli decentrati [15]
SETTORE TECNICO E MANUTENZIONE (Marciano)	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Realizzare le attività tecniche finalizzate alla: 1. ricognizione delle planimetrie per le sedi UNICAS; 2. mappatura e riclassificazione della toponomastica delle aule; 3. elaborazione e mappatura di una nuova segnaletica organica di tutte le sedi UNICAS; 4. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica per la sicurezza antincendio; 5. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica funzionale al raggiungimento di aule, segreterie e dipartimenti; 6. progettazione dell'intervento di installazione della nuova segnaletica con determinazione del QTE per il finanziamento da parte dell'Ateneo.	Livello di avanzamento delle attività	100%: ottimo 85%: buono 70%: soglia	Settore Progettazione e sicurezza [20] Settore Tecnico e manutenzione [20] Ufficio progettazione e direzione lavori [15] Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza [15] Ufficio Sorveglianza, Assistenza e Manutenzione [15] Ufficio Edilizia e sviluppo Poli decentrati [15]
Ufficio Sorveglianza, Assistenza e Manutenzione (Iannuccelli)	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Realizzare le attività tecniche finalizzate alla: 1. ricognizione delle planimetrie per le sedi UNICAS; 2. mappatura e riclassificazione della toponomastica delle aule; 3. elaborazione e mappatura di una nuova segnaletica organica di tutte le sedi UNICAS; 4. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica per la sicurezza antincendio; 5. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica funzionale al raggiungimento di aule, segreterie e dipartimenti; 6. progettazione dell'intervento di installazione della	Livello di avanzamento delle attività	100%: ottimo 85%: buono 70%: soglia	Settore Progettazione e sicurezza [20] Settore Tecnico e manutenzione [20] Ufficio progettazione e direzione lavori [15] Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza [15]

			nuova segnaletica con determinazione del QTE per il finanziamento da parte dell'Ateneo.			Ufficio Sorveglianza, Assistenza e Manutenzione [15] Ufficio Edilizia e sviluppo Poli decentrati [15]
Ufficio Edilizia e sviluppo poli decentrati (Tiribelli)	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Realizzare le attività tecniche finalizzate alla: 1. ricognizione delle planimetrie per le sedi UNICAS; 2. mappatura e riclassificazione della toponomastica delle aule; 3. elaborazione e mappatura di una nuova segnaletica organica di tutte le sedi UNICAS; 4. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica per la sicurezza antincendio; 5. elaborazione di un concept grafico per la realizzazione e l'aggiornamento della segnaletica funzionale al raggiungimento di aule, segreterie e dipartimenti; 6. progettazione dell'intervento di installazione della nuova segnaletica con determinazione del QTE per il finanziamento da parte dell'Ateneo.	Livello di avanzamento delle attività	100%: ottimo 85%: buono 70%: soglia	Settore Progettazione e sicurezza [20] Settore Tecnico e manutenzione [20] Ufficio progettazione e direzione lavori [15] Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza [15] Ufficio Sorveglianza, Assistenza e Manutenzione [15] Ufficio Edilizia e sviluppo Poli decentrati [15]
CENTRI DI ATENEO						
POLO DIDATTICO E AMMINISTRATIVO DECENTRATO DI FROSINONE (Pascarella)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Predisposizione bozza Carta dei diritti e dei doveri delle studentesse e degli studenti	Data trasmissione Carta al DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	

SETTORE COORDINAMENTO CENTRI DI SERVIZIO E PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE (Mignanelli)	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.1	Predisporre un report di monitoraggio sulle iniziative attuate dal settore nel 2022 finalizzate a sviluppare i servizi offerti dalle segreterie didattiche agli studenti	Data trasmissione report al DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
CENTRO UNIVERSITARIO PER L'ORIENTAMENTO (Gradini)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Somministrare attività di formazione/informazione, finalizzata all'attività di sportello, rivolta ai vincitori del bando SOT 2022 [50]	N. sessioni formative in presenza/on line	>= 4	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Sviluppare le attività di orientamento in ingresso mediante l'attuazione di progetti specifici (PCTO, laboratori, seminari a tema, ecc.) di supporto alla scelta del percorso scolastico per gli studenti delle ultime classi del ciclo di studi [50]	N. progetti attivati / N. progetti previsti	100%	
CENTRO UNIVERSITARIO DIVERSAMENTE ABILI RICERCA (Morgillo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Procedere alla ricognizione e archiviazione digitale dei contratti di fornitura in essere e delle convenzioni di collaborazione occasionale per il supporto agli studenti diversamente abili	Data pubblicazione archivio sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia)	
CENTRO EDITORIALE DI ATENEIO (Biondi)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Progettare e implementare in modalità digitale un data base condiviso finalizzato alla gestione, coordinata e sincrona fra tutto il personale afferente al CEA, degli atti e dei processi amministrativi dell'ufficio	Data attivazione del sistema	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
Sistema Bibliotecario di Ateneo Ufficio Amministrativo (Di Mascio)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Revisione e ammodernamento dell'apparato normativo dei regolamenti del CSB di Area Umanistica [50]	Valutazione sui regolamenti da parte del Consiglio del CSB e del Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Giudizio positivo (Approvazione)	CSB area umanistica [50%] Uff. amm.vo SBA [50%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Predisposizione e implementazione pagina web dedicata agli apparati normative dei regolamenti dei tre CSB e dello SBA di Ateneo [50]	Data attivazione della pagina web	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Uff. amm.vo SBA [40%] CSB area ingegneristica [20%] CSB area umanistica [20%] CSB area giuridico-

						economica [20%]
Sistema Bibliotecario di Ateneo CSB Area giuridico-economica (D'Aguanno)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Revisione e ammodernamento dell'apparato normativo dei regolamenti del CSB di Area Giuridico-Economica [50]	Valutazione sui regolamenti da parte del Consiglio del CSB	Giudizio positivo (Approvazione)	
	[Formazione] 1.4 Favorire lo sviluppo di competenze trasversali	1.4.1	Creazione di moduli, fruibili da remoto, per l'acquisizione di abilità nella ricerca di informazioni in Rete nel settore Giuridico-Economico [30]	N. moduli prodotti	>= 1	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Predisposizione e implementazione pagina web dedicata agli apparati normative dei regolamenti dei tre CSB e dello SBA di Ateneo [20]	Data attivazione della pagina web	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Uff. amm.vo SBA [40%] CSB area ingegneristica [20%] CSB area umanistica [20%] CSB area giuridico-economica [20%]
Sistema Bibliotecario di Ateneo CSB Area umanistica (Scaramuzzino)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Revisione e ammodernamento dell'apparato normativo dei regolamenti del CSB di Area Umanistica [25]	Valutazione sui regolamenti da parte del Consiglio del CSB e del Consiglio del Sistema Bibliotecario di Ateneo	Giudizio positivo (Approvazione)	CSB area umanistica [50%] Uff. amm.vo SBA [50%]
	[Formazione] 1.4 Favorire lo sviluppo di competenze trasversali	1.4.1	Creazione di un percorso di InfoLit (Information Literacy) da remoto dedicato agli studenti dei CdS afferenti [50]	Valutazione sull'impianto predisposto da parte dei Coordinatori dei CdS afferenti al CSB	Giudizio positivo (Approvazione)	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Predisposizione e implementazione pagina web dedicata agli apparati normative dei regolamenti dei tre CSB e dello SBA di Ateneo [25]	Data attivazione della pagina web	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Uff. amm.vo SBA [40%] CSB area ingegneristica [20%] CSB area umanistica [20%] CSB area giuridico-economica [20%]
Sistema Bibliotecario di Ateneo CSB Area	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta	1.1.2	Revisione e ammodernamento dell'apparato normativo dei regolamenti del CSB di Area Ingegneristica [50]	Valutazione sui regolamenti da parte del Consiglio del CSB	Giudizio positivo (Approvazione)	

ingegneristica (Cavaliere)	formativa					
	[Formazione] 1.4 Favorire lo sviluppo di competenze trasversali	1.4.1	Creazione di moduli, fruibili da remoto, per l'acquisizione di abilità nella ricerca di informazioni in Rete nel settore Ingegneristico [30]	N. moduli prodotti	>= 1	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Predisposizione e implementazione pagina web dedicata agli apparati normative dei regolamenti dei tre CSB e dello SBA di Ateneo [20]	Data attivazione della pagina web	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Uff. amm.vo SBA [40%] CSB area ingegneristica [20%] CSB area umanistica [20%] CSB area giuridico-economica [20%]
CENTRO DI ATENEOPER I SERVIZI INFORMATICI (D'Andreti)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Realizzare un'analisi del livello di sicurezza dei servizi web istituzionali sulla scorta della quale proporre un elenco di azioni atte a eliminare o mitigare gli eventuali aspetti critici [50]	Data trasmissione report tecnico di fattibilità al DG	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Istruire le procedure tecniche e coordinare i gruppi di lavoro CASI al fine di incrementare la capacità complessiva di trasmissione della infrastruttura di rete primaria (backbone) Ingegneria-Folcara [50]	Valore della capacità complessiva di trasmissione raggiunta, misurata per singola direzione, del link Ingegneria-Folcara	40 Gbit/s	
Applicazioni e sviluppo web (Di Ture)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Realizzare le attività e implementare le procedure informatiche necessarie alla migrazione dell'applicativo di gestione del processo di acquisto del Dipartimento DIEI dal server BPM al cloud Amazon AWS [40]	Stato di avanzamento del processo di migrazione dell'applicativo	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Realizzare le attività e implementare le procedure informatiche necessarie all'attivazione della nuova piattaforma ospitante i servizi on-line del CASI e le aree web Webuser4 (docenti) e LMS (master) [60]	Stato di avanzamento del processo di attivazione della nuova piattaforma	100%	

Assistenza utenti, contenuti web e telefonia (Francescone)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Implementare e popolare il database dell'applicativo web per il monitoraggio delle attrezzature informatiche assegnate al personale dell'Ateneo [50]	N. entries di movimentazione inserite nel database	>= 100	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Procedere alla ricognizione e all'adeguamento hardware della dotazione di attrezzature informatiche assegnate al personale dell'Ateneo [50]	N. postazioni informatiche aggiornate nell'hardware	>= 50	
Infrastrutture di rete e impianti (Della Torre)	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Installare e attivare una rete di Access Point, per la connessione wi-fi degli utenti consorziati Eduroam, ubicata nelle aree esterne dei plessi principali dell'Ateneo [50]	N. di Access Point esterni installati	>= 3	
	[[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	Verificare e adeguare l'equipaggiamento dei gruppi di continuità UPS in dotazione alle sedi di Ateneo [50]	N. nuovi gruppi UPS installati	>= 10	
DIPARTIMENTI						

DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E MECCANICA Ufficio Segreteria amministrativa (Bartolomeo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre Form on line per la raccolta dei dati anagrafici di tutti i soggetti esterni alla struttura (docenti a contratto, consulenti, discenti ecc., contrattualizzati a qualsiasi titolo - CdS, master, corsi di formazione e aggiornamento, borse di studio e di ricerca, titolari di incarichi esterni ecc. - con il Dipartimento di afferenza) e per la predisposizione dei relativi contratti	Data pubblicazione on line dei Form	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica DSUSS [20%]
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE Ufficio Segreteria amministrativa (Raimondi)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre Form on line per la raccolta dei dati anagrafici di tutti i soggetti esterni alla struttura (docenti a contratto, consulenti, discenti ecc., contrattualizzati a qualsiasi titolo - CdS, master, corsi di formazione e aggiornamento, borse di studio e di ricerca, titolari di incarichi esterni ecc. - con il Dipartimento di afferenza) e per la predisposizione dei relativi contratti	Data pubblicazione on line dei Form	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica DSUSS [20%]
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA Ufficio Segreteria amministrativa (Iannucci)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre Form on line per la raccolta dei dati anagrafici di tutti i soggetti esterni alla struttura (docenti a contratto, consulenti, discenti ecc., contrattualizzati a qualsiasi titolo - CdS, master, corsi di formazione e aggiornamento, borse di studio e di ricerca, titolari di incarichi esterni ecc. - con il Dipartimento di afferenza) e per la predisposizione dei relativi contratti	Data pubblicazione on line dei Form	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica DSUSS [20%]
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, SOCIALI E DELLA SALUTE Ufficio Segreteria amministrativa (Cipriano)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022 con riferimento all'Area 1 – Formazione	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2022: ottimo Entro 15.12.2022: buono Entro 30.12.2022: soglia	
DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA Ufficio Segreteria amministrativa	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e	4.2.1	Predisporre Form on line per la raccolta dei dati anagrafici di tutti i soggetti esterni alla struttura (docenti a contratto, consulenti, discenti ecc., contrattualizzati a qualsiasi titolo - CdS, master, corsi di	Data pubblicazione on line dei Form	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%]

(Valente)	valorizzare le risorse interne		formazione e aggiornamento, borse di studio e di ricerca, titolari di incarichi esterni ecc. - con il Dipartimento di afferenza) e per la predisposizione dei relativi contratti		Entro 30.11.2022: soglia	DLF [20%] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica DSUSS [20%]
Ufficio per la didattica di area economica (Fragnoli)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Attuare le azioni necessarie ad implementare e pubblicizzare l'utilizzo di Google Classroom per i servizi offerti dalla Segreteria didattica di area economica [50]	N. studenti iscritti alla classroom / N. totale studenti attivi afferenti alla Segreteria didattica di area economica	>=70%	
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.2	Implementare la nuova procedura finalizzata alla completa gestione telematica del processo di assegnazione delle tesi di laurea per gli studenti dell'area economica [50]	N. studenti laureati nel 2022 con la nuova procedura / N. totale studenti di area economica laureati nel 2022	>=60%	
Ufficio per la didattica di area giuridica (Piombino)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Attuare le azioni necessarie ad implementare e pubblicizzare l'utilizzo di Google Classroom per i servizi offerti dalla Segreteria didattica di area giuridica [50]	N. studenti iscritti alla classroom / N. totale studenti attivi afferenti alla Segreteria didattica di area giuridica	>=70%	
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.2	Implementare la nuova procedura finalizzata alla completa gestione telematica del processo di assegnazione delle tesi di laurea per gli studenti dell'area giuridica [50]	N. studenti laureati nel 2022 con la nuova procedura / N. totale studenti di area giuridica laureati nel 2022	>=60%	
Ufficio per la didattica area civile e meccanica Ufficio per la didattica area Elettrica e dell'informazione (Fiorillo)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Attuare le azioni necessarie ad implementare e pubblicizzare l'utilizzo di Google Classroom per i servizi offerti dalla Segreteria didattica di area ingegneristica [50]	N. studenti iscritti alla classroom / N. totale studenti attivi afferenti alla Segreteria didattica di area ingegneristica	>=70%	
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli	1.2.2	Implementare la nuova procedura finalizzata alla completa gestione telematica del processo di assegnazione delle tesi di laurea per gli studenti dell'area ingegneristica [50]	N. studenti laureati nel 2022 con la nuova procedura / N. totale studenti di area ingegneristica laureati nel 2022	>=60%	

	abbandoni					
Ufficio per la didattica dell'Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute (Martini)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	Attuare le azioni necessarie ad implementare e pubblicizzare l'utilizzo di Google Classroom per i servizi offerti dalla Segreteria didattica dell'area umanistica, delle scienze sociali e della salute [50]	N. studenti iscritti alla classroom / N. totale studenti attivi afferenti alla Segreteria didattica di area umanistica, delle scienze sociali e della salute	>=70%	
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.2	Implementare la nuova procedura finalizzata alla completa gestione telematica del processo di assegnazione delle tesi di laurea per gli studenti dell'area umanistica, delle scienze sociali e della salute [50]	N. studenti laureati nel 2022 con la nuova procedura / N. totale studenti di area economica laureati nel 2022	>=60%	
Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Ing. civile e meccanica/ Dip. Ing. elettrica e dell'informazione) (Pirollo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Revisionare e aggiornare la banca dati "Gestione soggetti" riferita ai titolari di contratti di insegnamento	Livello di attuazione della revisione/aggiornamento	100%	
Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Scienze umane, sociali e della salute) (Iacoucci)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	Predisporre Form on line per la raccolta dei dati anagrafici di tutti i soggetti esterni alla struttura (docenti a contratto, consulenti, discenti ecc., contrattualizzati a qualsiasi titolo - CdS, master, corsi di formazione e aggiornamento, borse di studio e di ricerca, titolari di incarichi esterni ecc. - con il Dipartimento di afferenza) e per la predisposizione dei relativi contratti	Data pubblicazione on line dei Form	Entro 30.09.2022: ottimo Entro 31.10.2022: buono Entro 30.11.2022: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica DSUSS [20%]

ALLEGATO A

SCHEDE RIEPILOGATIVE DELLA GESTIONE DEL RISCHIO CORRUZIONE INERENTI ALLE AREE GENERALI ED ALLE AREE SPECIFICHE

Nelle singole schede di seguito riportate, tra l'altro, è stato individuato il valore complessivo del rischio afferente al processo dell'Area di riferimento. Le risultanze determinate ed indicate nelle medesime, relativamente all'accertamento dell'esposizione al rischio, sono scaturite da precise valutazioni, effettuate con i funzionari Responsabili delle Posizioni Organizzative dei Settori e degli Uffici dell'Ateneo. Le stesse risultanze sono aggiornate a seguito di modifiche intervenute nell'organizzazione delle attività dei settori. Conseguentemente, in relazione al livello del rischio accertato, sono state riportate le misure da attuare e gli interventi da realizzare nel corso del triennio 2022/2024.

Area di Rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: Reclutamento

Struttura del processo: *Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Scarsa trasparenza nelle procedure concorsuali. Previsione di requisiti troppo "personalizzati" per favorire particolari candidati. Uso di false documentazioni e/o di false autocertificazioni; irregolarità della commissione di concorso finalizzato al reclutamento di candidati particolari.*

Valore del Rischio: 6

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Obbligo della trasparenza; Rispetto Codice Comportamento; Gestione Conflitto di Interesse.*

Misure ulteriori: *verifica dei presupposti normativi che legittimano l'assunzione di personale; massima pubblicità per le procedure di selezione e di conferimento con l'indicazione generale dei requisiti per il ruolo da ricoprire; acquisizione dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità e di conflitto di interessi; rispetto del principio di rotazione dei componenti delle commissioni;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Aggiornamento del regolamento disciplinante, le procedure, i criteri di selezione dei componenti delle commissioni, criteri di valutazione delle prove svolte fermo restando la normativa di riferimento. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Verifiche e monitoraggio a campione sulle autocertificazioni presentate. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Verifiche e monitoraggio a campione sulle autocertificazioni presentate. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Area di Rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: *Progressione di carriera*

Struttura del processo: *Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Scarsa trasparenza nelle procedure concorsuali per le progressioni. Previsione di requisiti troppo “personalizzati” per favorire particolari candidati. Uso di false documentazioni e/o di false autocertificazioni.*

Valore del Rischio: 3

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *rispetto obbligo di trasparenza; rispetto codice comportamento*

Misure ulteriori: *Definizione preventiva dei requisiti professionali e verifica con le disposizioni previste nella CCNL per il profilo da ricoprire; predisposizione di apposito Regolamento disciplinante le modalità ed i criteri delle progressioni del personale.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione.*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Monitoraggio dell'applicazione del Regolamento disciplinante le modalità ed i criteri delle progressioni del personale; verifica a campione delle autocertificazioni presentate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *monitoraggio e verifica autocertificazioni presentate sul possesso dei requisiti;*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *monitoraggio e verifica autocertificazioni presentate sul possesso dei requisiti.*

Area di Rischio: ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE

Processo: *Conferimento incarichi di collaborazione*

Struttura del processo: *Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Mancanza di presupposti oggettivi e normativi sulla effettiva necessità per il conferimento dell'incarico. Scopo principale è l'agevolazione di soggetti particolari e privilegiati.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *verifica eventuale conflitto di interesse, rispetto codice comportamento.*

Misure ulteriori: *verifica del rispetto degli obblighi in tema di Trasparenza; verifica del rispetto dei requisiti previsti dalle disposizioni in materia;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *monitoraggio e verifica delle autocertificazioni presentate per l'eventuale conflitto di interesse ed i requisiti necessari richiesti dalla normativa di riferimento. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *monitoraggio e verifica delle autocertificazioni presentate per l'eventuale conflitto di interesse ed i requisiti necessari richiesti dalla normativa di riferimento. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *monitoraggio e verifica delle autocertificazioni presentate per l'eventuale conflitto di interesse ed i requisiti necessari richiesti dalla normativa di riferimento. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Definizione dell'oggetto dell'affidamento*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa. Richiesta non rispondente ad una reale esigenza.*

Valore del Rischio: 5

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *verifica obblighi di Trasparenza; verifica atti predisposti;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *richiesta atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *monitoraggio delle procedure poste in essere per accertare l'eventuale elusione delle regole di evidenza pubblica. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *monitoraggio delle procedure poste in essere per accertare l'eventuale elusione delle regole di evidenza pubblica. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *monitoraggio delle procedure poste in essere per accertare l'eventuale elusione delle regole di evidenza pubblica. Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: Individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: Capo Settore Contratti

Tipologia del Rischio: *Elusione delle regole di evidenza pubblica, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento attraverso la concessione o altro strumento più snello, laddove invece ricorrano i presupposti di una tradizionale gara di appalto.*

Valore del Rischio: 2

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *rispetto degli obblighi di Trasparenza; rispetto Codice di comportamento;*

Misure ulteriori: *acquisizione della documentazione di riferimento per l'accertamento degli obblighi normativi previsti; Verifica adempimenti delle disposizioni di legge che impongono l'adesione a Convenzioni CONSIP o il ricorso a strumenti di acquisto del mercato elettronico.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Requisiti di qualificazione*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *Definizione di requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico- economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es. clausole dei bandi che stabiliscano requisiti di qualificazione).*

Valore del Rischio: 2

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *rispetto obblighi di Trasparenza; rispetto Codice di comportamento;*

Misure ulteriori: *verifica dei requisiti di accesso alla gara nei bandi; Implementare l'utilizzo dei patti e dei protocolli di integrità nell'ambito delle gare d'appalto.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Requisiti di aggiudicazione*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa. Alcuni esempi per situazioni possibili: - scelta condizionata dei requisiti di qualificazione attinenti all'esperienza ed alla struttura tecnica di cui l'appaltatore si avvarrà per redigere il progetto esecutivo; - inesatta o inadeguata individuazione dei criteri che la commissione giudicatrice utilizzerà per decidere i punteggi da assegnare.*

Valore del Rischio: 2

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *rispetto obblighi di Trasparenza; Codice di comportamento*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Valutazione delle offerte*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara a cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto obblighi di Trasparenza; Rispetto codice di comportamento; Patto d'integrità*

Misure ulteriori: *Adozione di Check list di controllo dei documenti previsti dal bando*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Monitoraggio del RPCT sull'applicazione delle procedure e delle regole previste dal bando e dalla normativa di riferimento.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Monitoraggio del RPCT sull'applicazione delle procedure e delle regole previste dal bando e dalla normativa di riferimento.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Monitoraggio del RPCT sull'applicazione delle procedure e delle regole previste dal bando e dalla normativa di riferimento.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Verifica di eventuali anomalie delle offerte.*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *rispetto obblighi di Trasparenza; Rispetto Codice di Comportamento; Patto d'Integrità.*

Misure ulteriori: *verifica verbale valutazione offerte anomale.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Affidamenti diretti*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *Abuso del ricorso agli affidamenti in economia ed ai cottimi fiduciari al di fuori delle ipotesi legislativamente previste.*

Valore del Rischio: 6

Valutazione complessiva del rischio: **Medio**

Misure Preventive per il Rischio: *rispetto degli obblighi di Trasparenza inerenti ai principi di seguito riportati; Rispetto Codice di Comportamento; Rispetto Patto Integrità;*

Misure ulteriori: *verifica sul tipo di procedure di affidamento utilizzate e controllo della coerenza con la normativa vigente. Dimostrazione negli atti di affidamento del rigoroso rispetto dei principi di rotazione, imparzialità e parità di trattamento.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *monitoraggio da parte del RPCT nei confronti dei Responsabili dell'Affidamento diretto sulle procedure, necessità del ricorso a tale istituto e dei requisiti dei partecipanti.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *monitoraggio da parte del RPCT nei confronti dei Responsabili dell'Affidamento diretto sulle procedure, necessità del ricorso a tale istituto e dei requisiti dei partecipanti.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *monitoraggio da parte del RPCT nei confronti dei Responsabili dell'Affidamento diretto sulle procedure, necessità del ricorso a tale istituto e dei requisiti dei partecipanti.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: Revoca del bando

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: Capo Settore Contratti

Tipologia del Rischio: *Adozione di un provvedimento di revoca del bando strumentale all'annullamento di una gara, al fine di evitare l'aggiudicazione in favore di un soggetto diverso da quello atteso, ovvero al fine di creare i presupposti per concedere un indennizzo all'aggiudicatario.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Controlli interni; Rispetto obblighi di Trasparenza*

Misure ulteriori: *obbligo di comunicazione al RPCT in caso di proroghe o affidamenti di urgenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Monitoraggio da parte del RPCT con i Responsabili del processo in questione concernente le varie fasi procedurali effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Monitoraggio da parte del RPCT con i Responsabili del processo in questione concernente le varie fasi procedurali effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Monitoraggio da parte del RPCT con i Responsabili del processo in questione concernente le varie fasi procedurali effettuate.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Varianti in corso di esecuzione del contratto*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *Ammissione di varianti durante la fase esecutiva del contratto, al fine di consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire guadagni ulteriori.*

Valore del Rischio: 6

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza, Codice di Comportamento; Verifiche interne.*

Misure ulteriori: *Relazione per la verifica della corretta esecuzione del contratto e del rispetto dei tempi, da trasmettere al RPCT.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *verifiche sugli atti predisposti dagli uffici interessati relativamente all'esecuzione dei lavori.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *verifiche sugli atti predisposti dagli uffici interessati relativamente all'esecuzione dei lavori.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *verifiche sugli atti predisposti dagli uffici interessati relativamente all'esecuzione dei lavori.*

Area di Rischio: AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE

Processo: *Subappalto*

Struttura del processo: Ufficio Contratti

Responsabile del Processo: *Capo Settore Contratti*

Tipologia del Rischio: *1 mancato controllo della stazione appaltante nell'esecuzione della quota-lavoro che l'appaltatore dovrebbe eseguire direttamente e che invece viene scomposta ed affidata tramite contratti non qualificati come subappalto, ma alla stregua di forniture. 2 Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuirei vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.*

Valore del Rischio: 5

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Controlli interni; monitoraggio procedure relative agli appalti; Rispetto obblighi di Trasparenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Verifiche del RPCT sul rispetto delle procedure attuate in tema di appalti da parte dei Responsabili del processo.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Verifiche del RPCT sul rispetto delle procedure attuate in tema di appalti da parte dei Responsabili del processo.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Verifiche del RPCT sul rispetto delle procedure attuate in tema di appalti da parte dei Responsabili del processo.*

Area di Rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIRIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo: Procedure per il rilascio di autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni

Struttura del processo: *Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Svolgimento attività in conflitto di interesse, svolgimento attività lavorative a favore di terzi in orario di servizio e/o con l'utilizzo di attrezzature e spazi dell'Ateneo.*

Valore del Rischio: 3

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Controlli interni, Codice di Comportamento; Conflitto di interesse*

Misure ulteriori: *effettiva verifica della sussistenza di eventuali condizioni ostative o di incompatibilità in capo ai dipendenti o altri soggetti in relazione anche ad incarichi precedenti*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Monitoraggio da parte del RPCT sulle procedure di riferimento attuate dai Responsabili del processo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Monitoraggio da parte del RPCT sulle procedure di riferimento attuate dai Responsabili del processo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Monitoraggio da parte del RPCT sulle procedure di riferimento attuate dai Responsabili del processo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Area di Rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIRIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo: Procedure per il rilascio di autorizzazioni per il conferimento di incarichi lavoro

autonomo/aspettative/Part-time

Struttura del processo: *Ufficio Gestione Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Gestione Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Autorizzazioni accordate per attività incompatibili o in conflitto di interesse con l'attività istituzionale. Benefici accordati in assenza dei presupposti richiesti dalla legge o dal regolamento. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa ed indebita attribuzione di utilità.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Codice di Comportamento; controlli interni; verifica procedure attuate;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Corsi di formazione; Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Processo: Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, al personale tecnico

amministrativo

Area di Rischio: *PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIRIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO*

Processo: *Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, al personale tecnico amministrativo*

Struttura del processo: *Ufficio Affari Generali*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Affari Generali*

Tipologia del Rischio: *Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Benefici accordati in assenza dei presupposti richiesti dalla legge o dal regolamento. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa ed indebita attribuzione di utilità.*

Valore del Rischio: 3

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza, Codice di Comportamento. Monitoraggio sulle procedure attuate.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate*

Area di Rischio: *PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIRIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO*

Processo: Liquidazione lavoro straordinario

Struttura del processo: *Ufficio Stipendi*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Stipendi*

Tipologia del Rischio: *Liquidazioni di compensi per straordinario in assenza dei presupposti richiesti dalla legge o dal regolamento. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa ed indebita attribuzione di compensi.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza, Codice di Comportamento. Monitoraggio sulle procedure attuate.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIRIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Processo: Permessi Retribuiti per motivo di studio

Struttura del processo: *Ufficio Gestione Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Gestione Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Richieste e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Benefici accordati in assenza dei presupposti richiesti dalla legge o dal regolamento. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa ed indebita attribuzione di utilità.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza, Codice di Comportamento. Monitoraggio sulle procedure attuate.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: *PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIRIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTI ECONOMICO DIRETTO E IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO*

Processo: *Procedure esoneri tasse universitarie – restituzioni somme versate*

Struttura del processo: *Settore Segreteria Studenti*

Responsabile del Processo: *Capo Settore Segreteria Studenti*

Tipologia del Rischio: *Richieste e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti. Benefici accordati in assenza dei presupposti richiesti dalla legge o dal regolamento. Irregolare valutazione della documentazione amministrativa ed indebita attribuzione di utilità.*

Valore del Rischio: 5

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza, Codice di Comportamento. Monitoraggio sulle procedure attuate.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo: *Procedura gestione fondo Economato*

Struttura del processo: *Ufficio Economato*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Economato*

Tipologia del Rischio: *Richieste e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Utilizzo improprio di fondi ed appropriazione indebita di denaro. Elusione delle procedure di svolgimento attività.*

Valore del Rischio: 6

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza; Codice di comportamento, Controlli interni*

Tipologia controllo del rischio: *Documentali*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Corsi di formazione; Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Corsi di formazione; Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Corsi di formazione, Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: *GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO*

Processo: *Procedura versamento Inps contributi lavorativi del personale universitario*

Struttura del processo: *Ufficio Stipendi/Settore Bilancio*

Responsabile del Processo: *Capo Uffici Stipendi/Capo Settore Bilancio*

Tipologia del Rischio: *Utilizzo improprio dei fondi destinati ai contributi all'Inps per il personale universitario. Appropriazione indebita di denaro. Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse.*

Valore del Rischio: 6

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Controlli interni; Codice di Comportamento; obblighi di Trasparenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale;*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale al RPCT da parte dei referenti interessati al processo di riferimento sul monitoraggio e le verifiche effettuate sugli assolvimenti relativi al versamento degli obblighi contributi in questione.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale al RPCT da parte dei referenti interessati al processo di riferimento sul monitoraggio e le verifiche effettuate sugli assolvimenti relativi al versamento degli obblighi contributi in questione.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale al RPCT da parte dei referenti interessati al processo di riferimento sul monitoraggio e le verifiche effettuate sugli assolvimenti relativi al versamento degli obblighi contributi in questione.*

Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo: Procedura gestione liquidazione fatture

Struttura del processo: *Ufficio Bilancio*

Responsabile del Processo: *Capo Settore Bilancio*

Tipologia del Rischio: *Richieste e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Utilizzo improprio di fondi ed appropriazione indebita di denaro. Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse.*

Valore del Rischio: **9**

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto obblighi di Trasparenza; Codice di Comportamento; Controlli Interni*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate sulle procedure gestionali inerenti la liquidazione delle fatture emesse.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate sulle procedure gestionali inerenti la liquidazione delle fatture emesse*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate sulle procedure gestionali inerenti la liquidazione delle fatture emesse.*

Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo: *Procedure riscossione canoni/affitti locali Ateneo*

Struttura del processo: *Ufficio Bilancio*

Responsabile del Processo: *Capo Settore Bilancio*

Tipologia del Rischio: *Richieste e/o accettazione improprie di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati. Utilizzo improprio di fondi ed appropriazione indebita di denaro. Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza; Codice di Comportamento; Controlli Interni*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e gli adempimenti effettuati.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e gli adempimenti effettuati.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e gli adempimenti effettuati.*

Area di Rischio: GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

Processo: *Procedura gestione Patrimoniale*

Struttura del processo: *Ufficio Economato*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Economato*

Tipologia del Rischio: *Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse. Alterazione/manipolazione/utilizzo improprio di dati ed informazioni e documentazione.*

Valore del Rischio: **6**

Valutazione complessiva del rischio: **Medio**

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di Trasparenza; Codice di Comportamento; Controlli Interni*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale del referente al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale del referente al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale del referente al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: *CONTROLLO, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI*

Processo: *Espletamento pratiche relative alla gestione delle assenze-presenze*

Struttura del processo: *Ufficio Gestione Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Gestione Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Irregolarità nell'attestazione della presenza in servizio da parte del dipendente. Richieste e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità per ottenere omissioni di controllo.*

Valore del Rischio: 3

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Corso di formazione; rispetto del Codice di comportamento;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione;*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *ispezione e controlli da parte della struttura competente; verifiche sui controlli effettuati dai responsabili del processo;*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *ispezione e controlli da parte della struttura competente; verifiche sui controlli effettuati dai responsabili del processo;*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *ispezione e controlli da parte della struttura competente; verifiche sui controlli effettuati dai responsabili del processo;*

Area di Rischio: CONTROLLO, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

Processo: Mancata o incongrua applicazione dell'attività sanzionatoria

Struttura del processo: *Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Interpretazione distorta delle norme tecniche alla base delle procedure sanzionatorie. Omissione e/o esercizio di discrezionalità e/o parzialità nello svolgimento di tali attività. Mancata standardizzazione dell'attività di vigilanza, controllo ed ispezione.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Controllo atti ufficio; Corso Formazione; Rispetto Codice di Comportamento*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: INCARICHE E NOMINE

Processo: procedura conferimento delle titolarità organizzative e di responsabilità al personale D e Ep

Struttura del processo: *Ufficio Reclutamento Personale T.A*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Reclutamento Personale T.A.*

Tipologia del Rischio: *Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali. Alterazione o mancanza della certificazione che attesti il possesso dei requisiti. Mancanza dei requisiti e delle professionalità necessarie per lo svolgimento dell'incarico.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Codice comportamento; rispetto del principio del conflitto di interesse; controllo autocertificazioni; Rispetto obblighi di Trasparenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report al RPCT sul controllo effettuato sulle autocertificazioni. Monitoraggio da parte del RPCT sull'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni necessarie; monitoraggio sul rispetto delle procedure e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report al RPCT sul controllo effettuato sulle autocertificazioni. Monitoraggio da parte del RPCT sull'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni necessarie; monitoraggio sul rispetto delle procedure e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report al RPCT sul controllo effettuato sulle autocertificazioni. Monitoraggio da parte del RPCT sull'obbligo di pubblicazione dei dati e delle informazioni necessarie; monitoraggio sul rispetto delle procedure e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia.*

Area di Rischio: CONTROLLO, VERIFICHE ISPEZIONI E SANZIONI

Processo: Procedure Nomine componenti organi istituzionali dell'Ateneo (Senato, Consiglio ecc.)

Struttura del processo: *Ufficio Affari Generali*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Affari Generali*

Tipologia del Rischio: *Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità. Mancato rispetto delle normative o parziale elusione delle stesse.*

Valore del Rischio: 3

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Codice comportamento; rispetto del principio del conflitto di interesse; controllo autocertificazioni; Rispetto obblighi di Trasparenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *monitoraggio sul rispetto delle procedure e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *monitoraggio sul rispetto delle procedure e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *monitoraggio sul rispetto delle procedure e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni vigenti in materia*

Area di Rischio: AFFARI LEGALI E CONTENZIOSI

Processo: *Contenzioso giudiziari (Amministrativo, Civile, Lavoro)*

Struttura del processo: *Ufficio Affari Legali*

Responsabile del Processo: *Capo Settore Attività Legali*

Tipologia del Rischio: *Mancato rispetto dei tempi procedurali. Discrezionalità nei tempi di gestione dei procedimenti. Mancato rispetto del Regolamento di Ateneo per i patrocini legali.*

Valore del Rischio: 6

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto Codice comportamento; Verifica eventuale conflitto di interesse da parte del legale incaricato. Rispetto degli obblighi di trasparenza. Predisposizione Albo Patrocini Legali. Verifiche interne.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report al RPCT sul rispetto delle procedure e sulla tempistica attuate da parte del responsabile del processo di riferimento. Aggiornamento Regolamento Patrocini Legali. Monitoraggio applicazione Regolamento Patrocini Legali.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report al RPCT sul rispetto delle procedure e sulla tempistica attuate da parte del responsabile del processo di riferimento. Monitoraggio applicazione Regolamento Patrocini Legali.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report al RPCT sul rispetto delle procedure e sulla tempistica attuate da parte del responsabile del processo di riferimento. Monitoraggio applicazione Regolamento Patrocini Legali.*

Area di Rischio: AFFARI LEGALIE CONTENZIOSI

Processo: utilizzo di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

Struttura del processo: Ufficio Legale

Responsabile del Processo: *Capo Settore Attività Legali*

Tipologia del Rischio: *Condizionamenti nelle decisioni assunte dall'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione.*

Valore del Rischio: 5

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Codice Comportamento; Controlli Interni*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Corsi di Formazione; Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Corsi di Formazione; Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Corsi di Formazione; Report annuale dei referenti al RPCT sul monitoraggio e le verifiche effettuate.*

Area di Rischio: DIDATTICA

Processo: Procedura gestione ammissione a corsi di studio a numero programmato

Struttura del processo: *Ufficio Segreteria Studenti*

Responsabile del Processo: *Capo Settore Segreteria Studenti;*

Tipologia del Rischio: *Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Conflitto di interesse da parte dei componenti delle commissioni selettive.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto degli obblighi di pubblicazione e di Trasparenza degli atti; Verifica conflitto di interesse commissioni;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale al RPCT sulle fasi procedurali e sulle verifiche effettuate dal responsabile del processo di riferimento.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale al RPCT sulle fasi procedurali e sulle verifiche effettuate dal responsabile del processo di riferimento.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale al RPCT sulle fasi procedurali e sulle verifiche effettuate dal responsabile del processo di riferimento.*

Area di Rischio: DIDATTICA

Processo: *Procedura gestione esami*

Struttura del processo: *Ufficio della Segreteria didattica*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio della Segreteria didattica*

Tipologia del Rischio: *Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura.*

Valore del Rischio: 3

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Attuazione delle misure indicate nell'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite; Rispetto Codice comportamentale; Rispetto degli obblighi di Trasparenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale al RPCT sulle procedure e sull'esito delle autocertificazioni controllate da parte del responsabile del processo; verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale al RPCT sulle procedure e sull'esito delle autocertificazioni controllate da parte del responsabile del processo; verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale al RPCT sulle procedure e sull'esito delle autocertificazioni controllate da parte del responsabile del processo; verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza.*

Area di Rischio: DIDATTICA

Processo: *Procedura gestione commissione esami*

Struttura del processo: *Ufficio della Segreteria didattica*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio della Segreteria didattica*

Tipologia del Rischio: *Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura. Conflitto di interesse.*

Valore del Rischio: 4

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Attuazione delle misure indicate nell'Aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza; Verifica a campione delle autocertificazioni acquisite; Rispetto Codice comportamentale; Rispetto degli obblighi di Trasparenza.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Report annuale al RPCT sulle procedure e sull'esito delle autocertificazioni controllate da parte del responsabile del processo; verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Report annuale al RPCT sulle procedure e sull'esito delle autocertificazioni controllate da parte del responsabile del processo; verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Report annuale al RPCT sulle procedure e sull'esito delle autocertificazioni controllate da parte del responsabile del processo; verifica del rispetto degli obblighi di Trasparenza. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e conflitti di interessi.*

Area di Rischio: RICERCA

Processo: Procedura gestione ammissione a corsi di dottorato di ricerca

Struttura del processo: *Ufficio dottorati ed Assegni di Ricerca*

Responsabile del Processo: *Capo Settore Ricerca*

Tipologia del Rischio: *Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione. Conflitto di interesse da parte dei componenti delle commissioni selettive. Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari. Rotazione dei componenti della commissione.*

Valore del Rischio: 5

Valutazione complessiva del rischio: Basso

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto Codice comportamento; Rispetto obblighi di Trasparenza, Verifica degli eventuali conflitti di interessi da parte dei commissari; sottoscrizione del modulo predisposto per eventuale sussistenza di incompatibilità dei commissari;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Verifiche da parte dell'Ufficio sulle autocertificazioni acquisite; Report al RPCT sull'ito dei controlli effettuati da parte del responsabile del processo di riferimento. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Verifiche da parte dell'Ufficio sulle autocertificazioni acquisite; Report al RPCT sull'esito dei controlli effettuati da parte del responsabile del processo di riferimento. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Verifiche da parte dell'Ufficio sulle autocertificazioni acquisite; Report al RPCT sull'esito dei controlli effettuati da parte del responsabile del processo di riferimento. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Area di Rischio: RICERCA

Processo: *Procedure gestionali per gli assegni di ricerca*

Struttura del processo: Ufficio dottorati ed Assegni di Ricerca

Responsabile del Processo: Capo Settore Ricerca

Tipologia del Rischio: *Verifica obblighi di Trasparenza; Verifica conflitti di interessi anche potenziale; Rispetto delle misure predisposte nel l'Aggiornamento 2018 al PTPCT.*

Valore del Rischio: 5

Valutazione complessiva del rischio: **Basso**

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto Codice Etico;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione; Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Relazione annuale al RPCT sul rispetto delle procedure attuate nel rispetto degli obblighi di Trasparenza e sulle verifiche delle autocertificazioni relative alla sussistenza di eventuali conflitti di interesse. Introduzioni nel PTPCT di ulteriori misure a riguardo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Relazione annuale al RPCT sul rispetto delle procedure attuate nel rispetto degli obblighi di Trasparenza e sulle verifiche delle autocertificazioni relative alla sussistenza di eventuali conflitti di interesse. Introduzioni nel PTPCT di ulteriori misure a riguardo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Relazione annuale al RPCT sul rispetto delle procedure attuate nel rispetto degli obblighi di Trasparenza e sulle verifiche delle autocertificazioni relative alla sussistenza di eventuali conflitti di interesse. Introduzioni nel PTPCT di ulteriori misure a riguardo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Area di Rischio: RICERCA

Processo: Procedure gestione fondi nazionali ed internazionali per la ricerca

Struttura del processo: Settore Ricerca

Responsabile del Processo: Capo Settore Ricerca

Tipologia del Rischio: *Verifica obblighi di Trasparenza; Verifica conflitti di interessi anche potenziale; Rispetto delle misure predisposte nel l'Aggiornamento 2018 al PTPCT.*

Valore del Rischio: 8

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto Codice Etico; controlli interni sulla rendicontazione;*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione; Richiesta Atti*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Relazione annuale al RPCT sul rispetto delle procedure attuate nel rispetto degli obblighi di Trasparenza e sui controlli periodici inerenti alla rendicontazione. Introduzioni nel PTPCT di ulteriori misure a riguardo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Relazione annuale al RPCT sul rispetto delle procedure attuate nel rispetto degli obblighi di Trasparenza e sui controlli periodici inerenti alla rendicontazione. Introduzioni nel PTPCT di ulteriori misure a riguardo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2024: *Relazione annuale al RPCT sul rispetto delle procedure attuate nel rispetto degli obblighi di Trasparenza e sui controlli periodici inerenti alla rendicontazione. Introduzioni nel PTPCT di ulteriori misure a riguardo. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Area di Rischio: *GESTIONE SPIN-OFF*

Processo: *Procedure gestione degli Spin-Off*

Struttura del processo: *Ufficio Job Placement*

Responsabile del Processo: *Capo Ufficio Job Placement*

Tipologia del Rischio: *ruolo improprio dei docenti nella gestione degli spin-off; conflitto di interesse finalizzato al conseguimento di vantaggi patrimoniali; assenza di controllo sull'operato dei professori all'interno degli spin-off.*

Valore del Rischio: 7

Valutazione complessiva del rischio: Medio

Misure Preventive per il Rischio: *Rispetto delle misure riportate nell'Aggiornamento 2018 del PTPCT approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 23/07/2018; Rispetto del Regolamento vigente per la valutazione dei risultati della ricerca attraverso la costituzione di società Spin-off; rispetto obblighi di Trasparenza; Monitoraggio periodico sulle società Spin-off accreditate.*

Tipologia controllo del rischio: *Documentale*

Metodologia del controllo: *A campione; Richiesta Atti.*

Interventi da realizzare nell'anno 2022: *Monitoraggio annuale del RPCT, con la collaborazione dei referenti, sulle autodichiarazioni rese dal personale universitario coinvolto nelle attività spin-off; Report annuale al RPTC da parte dei responsabili del processo di riferimento sulle procedure e sugli obblighi di trasparenza. Eventuali ulteriori misure da introdurre in tema di società Spin-off. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

Interventi da realizzare nell'anno 2023: *Monitoraggio annuale del RPCT, con la collaborazione dei referenti, sulle autodichiarazioni rese dal personale universitario coinvolto nelle attività spin-off; Report annuale al RPTC da parte dei responsabili del processo di riferimento sulle procedure e sugli obblighi di trasparenza. Eventuali ulteriori misure da introdurre in tema di società Spin-off. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi. sulle autodichiarazioni rese dal personale universitario coinvolto nelle attività spin-off; Report annuale al RPTC da parte dei responsabili del processo di riferimento sulle procedure e sugli obblighi di trasparenza. Eventuali ulteriori misure da introdurre in tema di società Spin-off. Attivazione del Servizio Ispettivo di Ateneo per la verifica delle incompatibilità e dei conflitti di interessi.*

TABELLE B
VALUTAZIONE RISCHIO DEL PROCESSO DI RIFERIMENTO

Area			Valutazione dei Rischi
-------------	--	--	-----------------------------------

Area Rischio Generale e Specifiche A-B-C- D-E-F- G-H-I-L- M	Area di Rischio	Processo	Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto				Probabilità Media <u>D.1</u> a <u>D.6</u>	Impatto Media <u>D.7</u> a <u>D.10</u>	Valut. n e Compl. v a Probabilità x Impatto	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10			Valore	Livello
A	Acquisizione e progressione nel personale	Reclutamento P.T.A.	2	5	5	5	1	2	1	1	1	4	3,3	1,8	6	Medio
		Progressione di Carriera	2	2	1	1	1	2	1	1	1	4	1,5	1,8	3	Basso
		Conferimento di incarichi di collaborazione	2	5	1	3	1	2	1	1	1	4	2,3	1,8	4	Basso
B	Affidamenti lavori, servizi e forniture	Definizione e dell'oggetto dell'affidamento	1	5	1	5	5	2	2	1	0	3	3,2	1,5	5	Basso
		Individuazione dello strumento/ istituto per l'affidamento	1	2	1	1	1	1	2	1	0	4	1,2	1,8	2	Basso
		Requisiti di qualificazione	1	2	1	1	1	2	2	1	0	4	1,3	1,8	2	Basso
		Requisito di aggiudicazione	1	2	1	1	1	1	2	1	0	4	1,2	1,8	2	Basso

	Valutazione delle Offerte	1	5	1	5	1	1	2	1	0	4	2,3	1,8	4	Basso
	Verifica dell'eventuale anomalia delle Offerte	1	2	1	5	1	2	2	1	0	4	2,0	1,8	4	Basso

Aree Rischio Generale e Specifiche A-B-C-D- E-F-G- H-I-L-M	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei Rischi													Valut. n e Compl. v a Probabilit à x Impatto		
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto						Probabilit à Media <u>D.1 aD.6</u>	Impatto Media <u>D.7 aD.10</u>	Valo re	Livell o
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10						
B	Affidamento di lavori, servizi e forniture	Affidamenti diretti	1	5	1	5	5	2	2	1	0	4	3,2	1,8	6	Medio		
		Revoca del bando	1	5	1	5	1	1	2	1	0	4	2,3	1,8	4	Basso		
		Variante in corso di esecuzione del contratto	1	5	1	5	5	3	2	1	0	4	3,3	1,8	6	Medio		
		Sub appalto	1	5	1	5	1	2	2	1	0	4	2,5	1,8	5	Basso		

Aree Rischio Generale e Specifiche A-B-C- D-E-F- G-H-I-L- M	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei Rischi													Valut.n e Compl. va Probabilit à x Impatto		
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto						Probabilit à Media <u>D.1 aD.6</u>	Impatto Media <u>D.7 aD.10</u>	Valo re	Livell o
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10						

C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato	Procedure rilascio autorizzazioni per lo svolgimento di incarichi esterni	5	5	1	1	1	2	1	1	1	2	2,5	1,2	3	Basso
		Procedure autorizzazione per il conferimento di incarichi di lavoro autonomi/aspettative/parttime	1	5	3	1	1	2	1	1	1	4	2,2	1,8	4	Basso

Aree Rischio Generali e Specifiche <i>A-B-C-D-E-F-G-H-I-L-M</i>	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei Rischi														
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto					Probabilità Media <u>D.1 a D.6</u>	Impatto Media <u>D.7 a D.10</u>	Valut. n e Compl. va Probabilità x Impatto	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Valore			Livello	
E	Gestione delle entrate, delle spese del patrimonio	Procedura gestione fondo economato	4	5	1	3	5	2	1	1	1	4	3,3	1,8	6	Medio	
		Procedura gestione liquidazione fatture	2	5	1	5	5	2	5	1	1	4	3,3	2,7	9	Medio	
		Procedura riscossione canoni/affitti	2	5	1	1	1	2	2	1	1	4	2,0	2,0	4	Basso	
		Procedura gestione patrimoniale	2	5	1	5	5	2	1	1	1	4	3,3	1,8	6	Medio	
		Procedure versamento Inps contributi lavorativi del personale universitario	1	5	3	1	1	2	2	1	4	4	2,2	2,8	6	Medio	

Aree Rischio			Valutazione dei Rischi												
--------------	--	--	------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

General e e Specific he A-B-C- D-E-F- G-H-I-L- M	Area di Risch io	Processo	Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto				Probabilit à Media <u>D.1 aD.6</u>	Impatto Media <u>D.7 aD.10</u>	Valut.n e Compl. va Probabilità x Impatto	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.1 0			Valo re	Livel lo
F	Controlli ,Verifiche, Ispezioni E Sanzioni	Espletamento pratiche relative alla gestione assenze- presenza personale T.A.	2	2	1	1	1	2	1	1	1	4	1,5	1,8	3	Bass o

		Mancata o incongrua applicazione dell'attività sanzionatoria	2	2	1	1	5	2	1	1	1	4	2,2	1,8	4	Basso
--	--	--	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	-----	-----	---	-------

Aree Rischio Generali e Specifiche <i>A-B-C-D-E-F-G-H-I-L-M</i>	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei Rischi													Valut.n e Compl. va		
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto						Probabilità Media <u>D.1 aD.6</u>	Impatto Media <u>D.7 aD.10</u>	Probabilità x Impatto	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Valore	Levello				
G	Incariche nomine	Procedura conferimento delle titolarità organizzative e di responsabilità al personale di Cat. D e Ep	5	2	1	1	1	2	1	1	1	4	2,0	1,8	4	Basso		
		Procedure nomine componenti organi istituzionale dell'Ateneo (Senato, CdA., OIV ecc)	2	2	1	1	1	2	1	1	1	4	1,5	1,8	3	Basso		

Aree Rischio General e e Specific he A-B-C- D-E-F- G-H-I-L- M	Area di Risch io	Processo	Valutazione dei Rischi														
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto				Probabilità Media <u>D.1</u> a <u>D.6</u>	Impatto Media <u>D.7</u> a <u>D.10</u>	Valut.n e Compl. va Probabilit à x Impatto		
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10			Valore	Livello	

H	Affari Legali e Contenziosi	Contenziosi giudiziari (Amm.vi, civili e di lavoro)	2	5	5	5	1	2	1	1	1	4	3,3	1,8	6	Medio
		Utilizzo di risoluzione delle controversie alternative a quelle giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	5	3	3	1	2	2	1	1	4	2,7	2,0	5	Basso

Aree Rischio Generali e Specifiche	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei														
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto					Probabilità Media <u>D.1 a D.6</u>	Impatto Media <u>D.7 a D.10</u>	Valut. n e Compl.	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Valo			Livell	
I	Didattica	Procedura gestione ammissione ai corsi di studio	2	5	1	3	1	2	2	1	0	3	2,3	1,5	4	Basso	
		Procedura gestione esami	1	2	1	1	1	2	1	1	1	2	1,3	1,3	2	Basso	
		Procedura nomina	2	5	1	1	5	2	1	1	1	2	2,7	1,3	4	Basso	

Aree Rischio Generali e Specifiche	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei														
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto					Probabilità Media <u>D.1 a D.6</u>	Impatto Media <u>D.7 a D.10</u>	Valut. n e Compl.	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10	Valor			Livell	

L	Ricerca	Procedure gestionali per gli assegni di ricerca	2	5	1	5	1	2	2	1	1	4	2,7	2,0	5	Basso
		Procedure gestione ammissione a corsi di dottorato di ricerca	2	5	1	3	1	2	2	1	1	4	2,3	2,0	5	Basso
		Procedure gestione fondazioni ed internazionali per la Ricerca	2	5	3	5	1	2	4	1	1	4	3,0	2,5	8	Medio

Aree Rischio Generale e Specifiche A-B-C-D- E-F-G- H-I-L-M	Area di Rischio	Processo	Valutazione dei Rischi													
			Valutazione Probabilità						Valutazione Impatto				Probabilità Media <u>D.1 a D.6</u>	Impatto Media <u>D.7 a D.10</u>	Valutazione Completa Probabilità x Impatto	
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	D.7	D.8	D.9	D.10			Valore	Livello
M	Spin-off	Procedure gestione degli Spin-off	2	5	1	5	5	4	1	1	1	4	3,7	1,8	7	Medio

ALLEGATO C

*ELENCO MISURE COMUNI ED ULTERIORI PER NEUTRALIZZARE O RIDURRE IL
RISCHIO CORRUZIONE*

Iniziativa per le procedure di aggiudicazione di appalti pubblici

Descrizione: Ai fini della massima trasparenza ed applicazione della normativa in tema di appalti pubblici, è stato redatto un *Regolamento dell'attività contrattuale*, emanato con D.R. 495 del 23 luglio 2020.

Il precitato documento disciplina le modalità di svolgimento delle procedure di aggiudicazione di appalti pubblici e di scelta dei contraenti, con particolare riferimento agli obblighi di pubblicità e di comunicazione, nonché all'individuazione dei soggetti investiti dei relativi poteri, sia di ordine pubblicistico, sia di ordine privatistico.

Le disposizioni contenute nel suddetto Regolamento sono finalizzate a definire le macro-attività in cui si articolano le diverse fasi del processo di aggiudicazione di un appalto e, nel contempo, di ottimizzare le procedure di selezione del contraente, relativamente alle commesse di cui l'Università ha esigenze, sotto forma di contratto sia "passivo", sia "attivo", nel rispetto dei principi, per l'appunto, dell'ordinamento comunitario e delle condotte stabilite dal D.Lgs. 50/2016 e tenuto conto che *"deve essere preceduto da gara ogni contratto della P.A. dal quale derivi un'entrata o una spesa"* (Consiglio di Stato, Sez. V, 4 marzo 2008, n. 889).

La procedura di scelta del contraente, deve sempre dare conto delle motivazioni relative al perseguimento degli interessi di carattere pubblico correlate all'attività negoziale, anche, e soprattutto, ove possa non svolgersi un procedimento selettivo propriamente detto.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: aggiornamento e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: aggiornamento e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: aggiornamento e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura: monitoraggio annuale sull'attuazione delle misure e delle disposizioni contenute nel suddetto Regolamento.

Interventi inerenti alla Trasparenza

Descrizione: la Trasparenza costituisce una delle misure strategiche in tema della prevenzione inerente alla corruzione. L'Ateneo di Cassino effettua le pubblicazioni previste dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii., nell'apposita sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale. Nell'anno 2020 è stata rivisitata la sezione, al fine di renderla più conforme alle disposizioni di riferimento e congrua con le informazioni ed i dati in possesso dell'Amministrazione ed oggetto di pubblicazione.

Costante monitoraggio, non solo da parte del RPCT e del Gruppo di Supporto, ma anche dei Responsabili dell'inoltro dei dati e della loro pubblicazione della qualità delle informazioni pubblicate. La qualità di quest'ultime, ai sensi del precitato decreto, riportate nell'apposita pagina web del sito istituzionale, deve rispondere ai criteri indicati nel paragrafo *"Elementi*

della Trasparenza “.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: pubblicazione dei contenuti entro le tempistiche indicate nel presente P.T.P.C.T. 2022/2024 nel rispetto del Regolamento Europeo sul Trattamento dei dati personali ed alla libera circolazione di tali dati, nonché alla normativa in materia emanata con decreto legislativo n. 101 del 10 agosto 2018, concernente le disposizioni per l'adeguamento al suddetto Regolamento.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: aggiornamento e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: aggiornamento e monitoraggio del rispetto degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura: controllo da parte del RPCT e del Gruppo di Supporto degli adempimenti e dell'attuazione relativa alla pubblicazione dei dati nonché della documentazione prevista dal decreto legislativo n. 33/2013.

Gestione del contenzioso

Si è provveduto all'aggiornamento della valutazione del rischio inerente i procedimenti inerenti la gestione del contenzioso intestati alla competenza dell'Ufficio Legale. Ciò a seguito della nota prot. n. 12811 del 30/06/2021 nella quale il Responsabile del Settore in sede di riscontro ad attività di report e monitoraggio, ai fini della corretta valutazione del Rischio ha evidenziato

- Con D.R. nr. 693 del 20/09/2019 è stato emanato il Regolamento di disciplina dei patrocinii legali;
- Con D.R. nr. 34 Del 16/01/2020 è stato emanato il Regolamento per il funzionamento del Settore Attività Legali;
- D.R. nr.275 del 22/04/2021 è stato costituito l'Albo dei professionisti esterni ai fini del conferimento degli incarichi professionali;
- I suddetti atti sono pubblicati sul sito dell'Ateneo;
- Il Responsabile del Settore Attività Legale, quale Legale di Ateneo è dotato di una discrezionale di natura tecnica in ordine alla scelta della tipologia e del contenuto degli atti giudiziari che pone in essere, mentre le scelte investenti profili discrezionali circa l'attivazione, resistenza nei vari gradi di giudizio, il ricorso al libero Foro, la convenienza in ordine alla conclusione di accordi transattivi, rimangono riservate in capo al Rettore, al Consiglio D'Amministrazione e al Direttore Generale, ciascuno nell'ambito delle proprie attribuzioni;
- È dato costante aggiornamento alla Direzione Generale in ordine al corretto e tempestivo espletamento delle attività procuratorie.

Alla luce delle suddette precisazioni si è proceduto ad una rivalutazione dell'indice del rischio come da tabella allegata.

Rispetto del Codice di Comportamento

Descrizione: L'Ateneo di Cassino con decreto rettorale del 25 luglio 2014 ha emanato il Codice di Comportamento dei propri dipendenti. Esso rappresenta uno strumento che attribuisce particolare importanza ai fini della prevenzione dei reati di corruzione, al rispetto delle regole di comportamento sia in servizio che nei rapporti con il pubblico. Eventuali disattenzioni alle norme in esso riportate da parte del personale possono determinare azioni disciplinari.

Inoltre, costituisce elemento complementare del presente Piano, a cui tutta la Comunità Accademica deve conformare il proprio comportamento etico e disciplinare.

Nell'anno 2019, ai sensi delle disposizioni normative, dopo attenta valutazione, è stata predisposta una stesura di proposta per un documento unico che coniuga le finalità del Codice Etico con quelle del Codice di Comportamento ed integra i doveri comportamentali e le fattispecie disciplinari, etiche e deontologiche applicabili ai docenti, ai ricercatori, agli studenti ed a tutti i vari stakeholder che hanno, per ragioni diverse, un rapporto con l'Ateneo. Il suddetto Codice è stato ripartito in apposite sezioni: personale Tecnico Amministrativo, Personale docente, studenti e vari stakeholder.

Nel Codice unificato sono confluite alcune considerazioni come ad esempio: recepirei doveri del personale docente con riferimento alla didattica e alla ricerca nonché i doveri degli studenti. Misure specifiche sono connesse, tra le altre, all'abuso della posizione, ai conflitti di interessi nella ricerca scientifica.

Tuttavia ai fini di una effettiva applicazione del Codice unificato si attende l'adozione da parte ANAC delle nuove Linee guida, come indicato nella delibera n. 1064 del 13/11/2019, che potranno determinare eventuali integrazioni/modifiche.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

Sviluppo della misura per l'anno 2023: Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

Sviluppo della misura per l'anno 2024: Monitoraggio costante ed eventuale aggiornamento

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura: verifica delle misure attuative dei Codici da parte del Responsabile della Prevenzione della corruzione e della Trasparenza.

Rotazione del personale/ Segregazione delle funzioni

Descrizione: Lo strumento della rotazione del personale consiste nell'assicurare alternanza tra più soggetti nell'assunzione di decisioni e nella gestione di procedure in determinate aree considerate a maggior rischio corruttivo. L'ANAC ha sottolineato nei diversi PNA l'importanza della rotazione e distinguendo tra:

Rotazione ordinaria

In materia di corruzione del personale, si rimanda a quanto indicato nel presente PTPCT, attese le difficoltà pratiche di adozione di tale misura, in ragione della carenza di personale dirigenziale, infatti allo stato vi è un unico dirigente in servizio mentre l'altro in organico è in

comando presso altra Amministrazione. In considerazione di ciò, si precisa che per gli atti a rilevanza esterna, la valutazione e le determinazioni finali spettano, a seconda dell'ambito di competenza, al Direttore Generale o al Rettore. Nonostante le carenze in organico di cui sopra, l'Ateneo di Cassino nell'anno 2020 ha provveduto a far ruotare in alcuni Settori di portata rilevante (Area Personale, Area Bilancio e n. 2 Dipartimenti) Funzionari responsabili delle strutture di afferenza.

Per l'Anno 2021 sono stati adottati n.7 provvedimenti di rotazione del personale di cui 5 relativi a personale di cat.D e n.2 a personale di cat.C.

È opportuno puntualizzare che, per garantire la massima trasparenza e legalità nelle attività degli uffici, il personale oggetto della "rotazione" non ha, per certi aspetti, un controllo esclusivo su tutto l'iter procedimentale, essendo il processo decisionale composto da più fasi o livelli allo scopo di ridimensionare l'ambito discrezionale ad un unico funzionario (c.d. segregazioni delle funzioni).

A tal riguardo, nei provvedimenti di assegnazione del personale a nuovi incarichi, viene indicata l'espressione "*è provvisoriamente assegnato*", in quanto per il dipendente interessato, dopo un periodo di permanenza nella struttura di nuova destinazione, potrà essere trasferito in un altro Ufficio.

Vale la pena inoltre precisare che tale misura non risulta utilmente applicabile nei casi di professionalità infungibili, riguardante cioè quelle figure professionali in possesso di determinate competenze e specifica qualifica professionale necessarie per poter prestare la propria attività lavorativa.

Sussistono Infatti alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici. Ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo. La fattispecie in esame in via esemplificativa è applicabile agli Avvocati di Ateneo assegnati all'Area delle Attività Legali, agli Ingegneri, gli Architetti e i Geometri abilitati assegnati alla struttura tecnica dell'Ateneo.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: Monitoraggio

costante. **Sviluppo della misura per l'anno 2023:**

Monitoraggio costante. **Sviluppo della misura per l'anno**

2024: Monitoraggio costante.

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura: con il nuovo assetto organizzativo ed adeguato incremento di risorse economico- finanziarie potrà essere effettuata una valutazione in termini di programmazione per l'acquisizione di personale dirigenziale/funzionari che favorisca un'ulteriore azione di miglioramento e di trasparenza. Per l'anno 2022 si prevede il reclutamento, tramite le procedure di concorso per esame, di n. 4 personale di categoria Ep area amministrativa-gestionale ed area tecnica, mentre il primo gennaio 2022 ha preso

servizio n. 1 Dirigente II fascia quale vincitore di pubblico concorso.

Rotazione straordinaria

Descrizione: La rotazione straordinaria è disciplinata dal decreto legislativo n. 165/2001 e ss.mm.ii., il quale attribuisce ai dirigenti il compito di procedere alla rotazione del personale dipendente loro assegnato ad operare nelle aree a rischio corruzione, nel caso di procedimenti penali o disciplinari riferibili a condotte di natura corruttiva.

L'Autorità raccomanda (PNA 2018) alle Pubbliche Amministrazioni di prestare una particolare attenzione anche per la rotazione straordinaria, sollecitando le amministrazioni a monitorare le ipotesi in cui si verifichino i presupposti per l'applicazione della misura.

La rotazione straordinaria è una misura da adottare in caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva a carico del personale universitario dipendente dell'Ateneo di Cassino.

Inoltre, è reso obbligatorio per i dipendenti di comunicare all'Amministrazione la sussistenza nei propri confronti di provvedimenti di rinvio a giudizio.

L'Ateneo di Cassino ha già applicato in passato tale istituto della rotazione, a seguito di procedimenti disciplinari o per situazioni che hanno indotto l'Amministrazione, al fine di salvaguardare i principi della massima correttezza amministrativa, trasparenza e legalità, alla sostituzione del personale preposto alla titolarità organizzativa di alcuni particolari Uffici esposti ad un maggior rischio di corruzione, che hanno dato adito a sospetti per le attività espletate.

Allo stato non si segnalano situazioni tali da indurre l'applicazione dell'istituto medesimo.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: Monitoraggio costante

Sviluppo della misura per l'anno 2023: Monitoraggio costante.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: Monitoraggio costante.

Tutela del Dipendente che effettua Segnalazione di illecito (Whistleblower)

Descrizione:

L'art. 54 bis del dec. Leg.vo 165/2001 – aggiunto dall'art.1 c.51 della l. 190/2021 e modificato dalla 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 pubblico impiego o privati” – fornisce garanzie al dipendente che segnala illeciti sotto i seguenti aspetti:

- Tutela dell'anonimato;

- Divieto di discriminazione,
- Previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso fatte salve le ipotesi eccezionali di cui al comma 2 dell'art.54 bis innanzi citato in caso di manifestare l'identità del denunciante. L'ANAC con la delibera n. 469/2021 contenente Linee Guida in materia di tutela del c.d. Whistleblowing ha richiamato l'attenzione sull'ambito specifico di segnalazione di condotte illecite, ribadendo che il segnalante debba essere garantito da qualsiasi tipo di ritorsione diretta od indiretta.

Al riguardo l'Ateneo di Cassino ha adottato misure atte a garantire l'anonimizzazione delle segnalazioni, da parte di dipendenti, di situazioni di mala gestione secondo opportune indicazioni e modalità. Come previsto dalla normativa vigente e dalle Linee Guida predisposte dall'ANAC, in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, l'Ateneo nei giorni 23 e 24 novembre 2017 ha espletato un corso di informazione/formazione per tutto il personale tecnico amministrativo in merito alla predetta tutela (c.d. Whistleblower). L'Amministrazione procederà, altresì, ai sensi delle precitate Linee Guida, per l'acquisizione di ogni elemento utile ad una congrua valutazione e determinazione, in relazione al contenuto oggetto della segnalazione.

A tutela della riservatezza di cui sopra, già dal 2015 l'Amministrazione ha istituito un apposito indirizzo di posta elettronica, anticorruzione@unicas.it, per i dipendenti e tutti gli stakeholders che possono segnalare qualsiasi condotta illecita di cui siano venuti a conoscenza.

E' stato precisato che la gestione di accesso al predetto indirizzo elettronico è riservata esclusivamente al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Per l'anno 2022 si auspica la redazione di apposito regolamento per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: Monitoraggio Atto organizzativo per la tutela del dipendente che segnala illeciti.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: Monitoraggio costante.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: Monitoraggio costante.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: nel corso dell'anno 2021 non è pervenuta alcuna segnalazione tramite l'istituto dello *Whistleblower*.

[Astensione in caso di conflitto di interesse](#)

Descrizione: L'Ateneo ha regolamentato gli obblighi di astensione in caso di conflitto di interessi per il proprio personale dipendente, sia all'interno del Codice di Comportamento e sia nella parte specifica degli ambiti della didattica, ricerca, del personale docente e degli Spin-off, riportati anche in questo Piano anticorruzione e trasparenza.

Inoltre, è stato predisposto il Servizio Ispettivo Interno all'Ateneo ai sensi della legge n.662/1999 ed Atto di Indirizzo MIUR N. 39 del 14/05/2018. I dettagli del precitato Servizio sono stati riportati nell'apposita scheda del presente documento.

Stato di adozione: Come riportato nel precedente PTPCT 2021- 2023, il RPCT ha

predisposto adeguata modulistica che deve essere resa, a norma delle disposizioni vigenti in materia di autocertificazione, dagli interessati per assunzione di incarichi o per compiti di commissari nelle varie commissioni giudicatrici. Il medesimo Responsabile ha fornito, con diverse note informative, precise disposizioni a cui gli uffici dovranno attenersi.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: monitoraggio del RPCT sull'applicazione delle indicazioni. Analizzare e valutare con possibili risoluzioni per situazioni o casi che presentano problematicità.

Incompatibilità ed Incoferibilità

Descrizione: previsto un sistema di verifica da parte dei responsabili delle strutture interessate per l'accertamento della sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti che assumono incarichi di titolari di posizioni organizzative che l'organo politico intende conferire.

Stato di adozione della misura: i soggetti interessati devono rendere la dichiarazione di insussistenza della causa di incoferibilità preventivamente all'atto del conferimento dell'incarico; nel modulo predisposto è espressamente riportata l'assenza di condizioni ostative al conferimento dell'incarico.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità. Monitoraggio degli adempimenti di competenza dell'ufficio interessato richiesti dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità. Monitoraggio degli adempimenti di competenza dell'ufficio interessato richiesti dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità. Monitoraggio degli adempimenti di competenza dell'ufficio interessato richiesti dal decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Analizzare e valutare con possibili risoluzioni per situazioni o casi che presentano problematicità.

Attività ed incarichi extraistituzionali

Descrizione: ottemperanza alle previsioni di legge in materia di conferimento di incarichi

extra impiego. A tal riguardo è opportuno sottolineare che, relativamente alle incompatibilità dei docenti in ambito degli affidamenti di consulenze/incarichi (es.CTP E CTU), le ultime sentenze della giurisprudenza contabile hanno definitivamente chiarito la legittimità delle consulenze fornite da professori universitari a tempo pieno, qualunque sia il loro oggetto ed indipendentemente dalla tenuta di partita IVA del soggetto dichiarante purché dette consulenze non abbiano il carattere dell'abitudine.

Oltre all'autorizzazione richiesta all'interessato per l'espletamento della predetta consulenza non abituale, l'ufficio competente dovrà verificare anche eventuali situazioni che possono determinare conflitto di interessi, anche potenziale, e quindi pregiudizievole per l'esercizio imparziale delle funzioni rivestite.

Stato di adozione: l'Ateneo di Cassino si è dotato di uno specifico Regolamento disciplinante tutte le condizioni previste dalla normativa in merito alle autorizzazioni extra impiego, prevedendo all'interno di esso le varie tipologie di attività compatibili e di quelle che possono precludere l'incarico di riferimento.

Inoltre, è stato anche predisposto il Servizio Ispettivo Interno all'Ateneo ai sensi della legge n.662/1999 ed Atto di Indirizzo MIUR N. 39 del 14/05/2018. I dettagli del precitato Servizio sono stati riportati nell'apposita scheda del presente documento.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: aggiornamento ed individuazioni di nuovi interventi per eventuali criticità.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: monitoraggio del RPCT sulle verifiche degli adempimenti degli uffici relativi alle autorizzazioni necessarie. Analizzare e valutare con possibili risoluzioni situazioni o casi che presentano problematicità.

Rotazione del personale per commissioni gare d'appalto

Descrizione: rotazione del personale individuato per le Commissioni di gara al fine di evitare che per la stessa tipologia di gara sia nominato più volte consecutive lo stesso membro di commissione.

Stato di adozione: la misura è attuata secondo le compatibilità e le professionalità presenti all'interno del proprio organico.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: valutazione per l'individuazione di interventi per eventuali criticità.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: valutazione per individuazioni di interventi per eventuali criticità.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: valutazione per aggiornamento ed individuazioni di interventi per eventuali criticità.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: monitoraggio del RPCT sulle verifiche degli adempimenti e sull'attuazione della misura da parte degli uffici interessati.

Svolgimento attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

Descrizione: in coerenza con le disposizioni normative previste nel decreto legislativo 165/2001 e s.m.i., è necessario adottare misure atte ad evitare l'assunzione di dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto di Pubbliche Amministrazioni nei confronti dell'Ateneo stesso. La norma sul divieto del *pantouflage* "incompatibilità successiva" di cui sopra, prevede inoltre particolari conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso dell'incarico conferito in violazione del divieto per i dipendenti che, nel periodo suddetto, abbiano esercitato i poteri sopra menzionati, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'Amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Stato di adozione: la misura è attuata in relazione all'assunzione di nuovo personale universitario ed al personale che cessa dal servizio o dall'incarico. Gli interessati, secondo la posizione lavorativa suddetta, devono sottoscrivere una dichiarazione del divieto/rispetto di *pantouflage*.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti e per il personale che cessa dal servizio o incarico in merito al *pantouflage*.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti e per il personale che cessa dal servizio o incarico in merito al *pantouflage*.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: acquisizione di dichiarazione sostitutiva di atto notorio attestante la carenza di conflitto di interesse per i nuovi assunti e per il personale che cessa dal servizio o incarico in merito al *pantouflage*.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: monitoraggio annuale del RPCT sulle verifiche degli adempimenti e sull'attuazione della misura da parte degli uffici interessati.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Descrizione: ai fini di una efficace strategia anticorruzione, ai sensi anche di quanto previsto dalla specifica normativa, sono previsti momenti di confronto e/o forme di consultazione per il coinvolgimento degli utenti e delle organizzazioni portatrici di interessi collettivi (Stakeholder) sia in occasione dell'elaborazione/aggiornamento del Piano che nei momenti successivi di divulgazione e di informazione.

Stato di adozione: con Avviso pubblicato in data 11 aprile 2022 nell'apposita pagina del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente" l'Ateneo di Cassino ha inteso raccogliere idee e proposte del personale universitario, degli studenti, delle Organizzazioni Sindacali e dei portatori di interesse in genere, finalizzate ad una migliore individuazione delle misure preventive della corruzione.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: L'Ateneo di Cassino punta a raccogliere e valutare per l'anno di riferimento i suggerimenti formulati dai vari portatori di interesse.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: L'Ateneo di Cassino punterà a raccogliere e valutare anche per l'anno di riferimento i suggerimenti formulati dai vari portatori di interesse.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: L'Ateneo di Cassino punterà a raccogliere e valutare anche per l'anno di riferimento i suggerimenti formulati dai vari portatori di interesse.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Non risultano presentate proposte e suggerimenti in relazione all'avviso di cui sopra.

MISURE ULTERIORI

Patto di Integrità

Descrizione: il Patto d'integrità stabilisce la reciproca e formale obbligazione dell'Amministrazione e dei partecipanti alle gare a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza nonché l'esplicito impegno anti-corruzione di non offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, ai fini dell'assegnazione del contratto e/o per distorcere la relativa corretta esecuzione.

Stato di adozione: Patto di Integrità attuato da novembre 2018. Gli uffici interessati hanno evidenziato nelle schede predisposte dal RPCT di aver provveduto a far redigere e sottoscrivere agli operatori economici il precitato Patto.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: eventuale aggiornamento ed integrazioni.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: eventuale aggiornamento ed integrazioni.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: eventuale aggiornamento ed integrazioni.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Nell'anno 2021 dagli uffici interessati non sono stati segnalati rilievi in merito.

Verifiche su autocertificazioni rese ai sensi del DPR n. 445/2000 e ss.mm.ii.

Descrizione: Considerato il diffondersi del ricorso all'autocertificazione a seguito delle novità introdotte dalla legge 183/2011 al DPR n. 445/2000, è necessario porre particolare attenzione alle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ricevute da terzi nell'ambito dei vari procedimenti amministrativi, attuati dagli Uffici interessati.

Stato di adozione: al fine di consentire agli uffici interessati uniformità nell'applicazione delle verifiche opportune sull'acquisizione delle autocertificazioni, si rende necessario predisporre apposito Regolamento disciplinante le modalità ed i relativi criteri di selezione e di campionamento delle medesime.

È stato anche predisposto il Servizio Ispettivo Interno all'Ateneo ai sensi della legge n.662/1999 ed Atto di Indirizzo MIUR N. 39 del 14/05/2018. I dettagli del precitato Servizio sono stati riportati nell'apposita scheda del presente documento.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: predisposizione di specifico Regolamento disciplinante la verifica delle autocertificazioni presentate di cui sopra.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: eventuale aggiornamento ed integrazioni.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: eventuale aggiornamento ed integrazioni.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione, tramite il monitoraggio degli uffici interessati. Al riguardo, dalle risultanze acquisite non si evince alcuna segnalazione di rilievo.

Attività di monitoraggio interno da parte del RPCT in collaborazione con i titolari di posizioni organizzative

Descrizione: il RPCT svolge attività di controllo interno sugli atti e sui procedimenti prodotti annualmente dall'Amministrazione.

Stato di adozione: il controllo per l'anno 2021 è stato effettuato nel mese di giugno con riferimento agli atti prodotti nel periodo antecedente.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: il controllo viene effettuato due volte all'anno con riferimento agli atti prodotti nel semestre antecedente.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione **Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti**, dell'esito dei monitoraggi effettuati.

Adozione di misure per garantire l'esercizio del diritto di "Accesso Civico"

Descrizione: il decreto legislativo n. 33/2013 che ha introdotto importanti innovazioni, tra le quali l'accesso civico, ha una rilevanza di grande impatto nella Pubblica Amministrazione in tema di Trasparenza degli atti prodotti. L'accesso civico si configura come il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare, pur avendone l'obbligo. A differenza del diritto di accesso di cui alla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., la richiesta è gratuita e non deve essere motivata.

Stato di adozione: nel sito istituzione dell'Ateneo, nella sezione "**Amministrazione Trasparente**" sottosezione "*Altri contenuti*" è stata attivata la procedura informatica per l'accesso civico tramite l'apposito modulo di richiesta.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: monitoraggio per eventuale aggiornamento procedure

Sviluppo della misura per l'anno 2023: monitoraggio per eventuale aggiornamento procedure

Sviluppo della misura per l'anno 2024: monitoraggio per eventuale aggiornamento procedure

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

Diritto all'Accesso Generalizzato

Descrizione: Il decreto legislativo 97/2016 ha modificato e integrato il d. lgs. 33/2013 introducendo, tra l'altro, il cosiddetto F.O.I.A. (*Freedom of Information Act*) – Accesso Generalizzato, prevedendo, in particolare una nuova forma di accesso a dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni.

Con l'Accesso Generalizzato viene garantito il diritto di chiunque ad accedere a tutti i dati, documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori, rispetto a quelli soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del precitato decreto legislativo n. 33/2013 art. 5, comma 2, come novellato dal d. lgs. 97/2016, salvaguardando la normativa in tema di protezione dei dati personali.

In caso di diniego totale o parziale o la mancata risposta entro i termini previsti, da parte dell'Unità organizzativa competente, il richiedente può avanzare richiesta di riesame al RPCT,

secondo quanto previsto dalla normativa e dal Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi in fase di aggiornamento.

Stato di adozione: nel sito istituzione dell'Ateneo, nella sezione “**Amministrazione Trasparente**” sottosezione “*Altri contenuti*” è stata attivata la procedura informatica per l'accesso generalizzato tramite l'apposito modulo di richiesta.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: aggiornamento del Regolamento per l'accesso ai documenti amministrativi, introducendo la procedura concernente l'accesso civico e generalizzato; monitoraggio sulle richieste e sulla procedura effettuata dagli uffici interessati.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: monitoraggio sulle richieste e sulla procedura effettuata dagli uffici interessati.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: monitoraggio sulle richieste e sulla procedura effettuata dagli uffici interessati.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Verifica dell'adempimento e della relativa attuazione da parte del Responsabile anticorruzione.

Registro degli Accessi

Descrizione: Premesso che la **Determinazione Anac n. 1309 del 28 dicembre 2016**, con cui sono adottate Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui **agli articoli 5 e 5-bis d.lgs. n. 33 del 14/03/2013, così come modificato dal d.lgs.97/2016**, prevede l'istituzione e la pubblicazione di un Registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie, che ne contenga l'elenco, l'oggetto, la data, l'esito e la data della decisione. Pertanto, da alcuni anni è stato istituito presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) il Registro degli Accessi di cui sopra, che contiene quanto sopraindicato. Il medesimo documento è possibile visionarlo nella sezione **Amministrazione Trasparente – Altri Contenuti – Accesso Civico**. L'aggiornamento del Registro è semestrale e riporta tutte le istanze presentate nel periodo di gennaio/giugno e luglio/dicembre di ogni anno.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: verifica dell'aggiornamento del Registro.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: verifica dell'aggiornamento del Registro.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: verifica dell'aggiornamento del Registro.

Monitoraggio adozione ed efficacia della misura: Allo stato per l'anno 2021 risulta aggiornato regolarmente dall'Ufficio competente URP.

Assegnazione di obiettivi operativi al personale titolare di posizione organizzative in coerenza con le disposizioni in ambito della prevenzione della corruzione come previsto al piano integrato di riferimento

In coerenza con le disposizioni contenute nella Legge 190/2012 e nella Delibera ANAC 1208/2017, concernente la necessità di predisporre gli obiettivi organizzativi ed operativi, indicati nel Piano Integrato 2022/2024 relativi all'anno 2022, secondo i principi di prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'Amministrazione ha individuato per il personale titolare di posizioni organizzative, i predetti obiettivi, di seguito riportati. Tale priorità è stata più volte ribadita all'Amministrazione, anche in apposite riunioni con il Direttore Generale ed i Responsabili delle singole strutture, precisando che i suddetti obiettivi previsti nei documenti strategici e di programmazione, assegnati annualmente ai precitati Responsabili, devono essere correlati con le misure anticorruzione e trasparenza.

Regolamento Gestione Reclami e Segnalazioni

Descrizione: L'Ateneo di Cassino, per semplificare e rendere maggiormente trasparente l'azione amministrativa, ha redatto apposito Regolamento per la gestione dei reclami e delle segnalazioni da parte dell'utenza e degli *stakeholder*. In esso sono previste anche particolari iniziative di interesse generale per le segnalazioni anonime. A tal riguardo è stata predisposta specifica modulistica *on line* per effettuare l'adempimento in questione. Tale documento è presente sul sito web istituzionale di facile accesso.

Sviluppo della misura per l'anno 2022: monitoraggio costante.

Sviluppo della misura per l'anno 2023: Monitoraggio costante.

Sviluppo della misura per l'anno 2024: Monitoraggio costante.

Monitoraggio Adozione ed Efficacia della Misura: Allo stato per l'anno 2021 non risultano presentate segnalazioni o reclami.

Attività di Formazione del Personale

Elemento fondamentale per prevenire il rischio di corruzione, come previsto espressamente dalle disposizioni normative in materia, è rappresentato da un'attività formativa predisposta per sensibilizzare i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità.

L'aspetto principale per le misure indicate nel Piano nei vari processi amministrativi è costituito dalla necessità di attivare percorsi formativi, in modo preminente per il personale responsabile che opera in settori particolarmente esposti alla corruzione.

In tale ottica l'amministrazione ha attivato per l'anno 2021 diversi corsi di formazione/seminari, riguardanti varie tematiche correlate col rischio corruzione, rivolti al personale universitario.

Anche per l'anno 2022 è stata programmata apposita attività formativa in ordine alle tematiche della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Inoltre l'importanza di una costante ed aggiornata attività formativa del personale TAB è stata formalizzata con apposito atto regolamentare di cui al D.R. n. 946 del 22/11/2021 recante il regolamento per la formazione e l'aggiornamento del personale Tecnico

amministrativo e Bibliotecario dell'Università di Cassino, che prevede annualmente l'approvazione di un piano triennale della formazione da parte del Consiglio d'Amministrazione previa consultazione delle OO.SS. di Ateneo.

Servizio Ispettivo di Ateneo

Ai sensi della normativa vigente in materia di Servizio Ispezioni interne alle Amministrazioni (Legge 662/1996), con D.R. n. 872 del 28 novembre 2019 è stato emanato il Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo Interno all'Ateneo. Le finalità del documento in questione scaturiscono dalla necessità di accertare l'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impiego ed incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte del personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Cassino e del Lazio Meridionale.

La verifica può riguardare l'accertamento, anche sotto il profilo della prevenzione, dell'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, richiamando la responsabilità disciplinare del personale docente, dei ricercatori, del personale tecnico amministrativo e dei Collaboratori Esperti Linguistici in servizio presso l'Università, per i quali trova applicazione la disciplina vigente.

La competenza allo svolgimento del Servizio precitato, è demandata ad una apposita Commissione costituita da sei componenti (docenti e non docenti), scelti dal Rettore e Direttore Generale.

ALL.D

APPENDICE

Indicazioni per il contemperamento tra disposizioni sulla “trasparenza” e disposizioni sulla protezione dei dati personali. Base giuridica della diffusione online di dati personali da parte delle Università

A seguito dell'entrata in vigore definitiva, dal 25.05.2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27.04.2016 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (di seguito GDPR o Regolamento) e, dal 19.09.2018, del D. Lgs. n. 10.08.2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali, D. Lgs. n. 30.06.2003, n. 196, alle disposizioni del GDPR, l'Università è tenuta a contemperare la nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione (rectius: diffusione on line) previsti dal D. Lgs. n. 33/2013. Secondo quanto sancito dall'art. 2-ter del D.Lgs. n. 196/2003, segnatamente al comma 1, la base giuridica prevista per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri (art. 6, paragrafo 3, lettera b) del GDPR), trova fondamento esclusivamente in una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Inoltre, il comma 2 del medesimo articolo prevede che «La comunicazione fra titolari che effettuano trattamenti di dati personali, diversi da quelli ricompresi nelle particolari categorie di cui all'articolo 9 del Regolamento e di quelli relativi a condanne penali e reati di cui all'articolo 10 del Regolamento, per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri è ammessa se prevista ai sensi del comma 1. In mancanza di tale norma, la comunicazione è ammessa quando è comunque necessaria per lo svolgimento di compiti di interesse pubblico e lo svolgimento di funzioni istituzionali e può essere iniziata se è decorso il termine di quarantacinque giorni dalla relativa comunicazione al Garante, senza che lo stesso abbia adottato una diversa determinazione delle misure da adottarsi a garanzia degli interessati». Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici - qualora si intenda utilizzare la base giuridica ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) [rectius: art. 6, par. 1, lett. c) ed e)] del GDPR - è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato.

Va, in proposito, tenuto conto anche della circostanza che il considerando 43) del GDPR prevede che *“per assicurare la libertà di espressione del consenso, è opportuno che il consenso non costituisca un valido presupposto per il trattamento dei dati personali in un caso specifico, qualora esista un evidente squilibrio tra l'interessato e il titolare del trattamento, specie quando il titolare del trattamento è un'autorità pubblica e ciò rende pertanto improbabile che il consenso sia stato espresso liberamente in tutte le circostanze di tale situazione specifica”*.

Indicazioni per il trattamento di dati ai sensi del D. Lgs. 33/2013

Devono essere osservate le specifiche indicazioni fornite nel 2014 dal Garante per la protezione dei dati personali (provvedimento n. 243 del 15.05.2014 pubblicato in data 25.06.2014, recante “Linee guida per il trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da

altri enti obbligati”).

Obblighi di diffusione on line per finalità di trasparenza

Devono intendersi obblighi di diffusione on line di dati (si usa tale espressione in luogo di “pubblicazione”, in quanto maggiormente appropriata ai sensi del GDPR) per “finalità di trasparenza”, quelli indicati nel D. Lgs. n. 33/2013, in quanto aventi ad oggetto "informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Divieti di diffusione e rispetto dei principi di adeguatezza, pertinenza e necessità del trattamento

Non possono essere diffusi on line, per “finalità di trasparenza”, dati personali ulteriori non individuati dal D. Lgs. n. 33/2013 o da altra specifica norma di legge o di regolamento in materia.

L'eventuale diffusione on line di dati, informazioni e documenti, che non si abbia l'obbligo di diffondere, è perciò legittima solo "procedendo alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti" (art. 7-bis, comma 3, D. Lgs. n. 33/2013). L'attività di diffusione on line dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve inoltre avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del GDPR, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; necessità e minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (art. 5, par. 1, lett. c) del GDPR) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (art. 5, par. 1, lett. d) del GDPR). Di conseguenza, laddove l'Amministrazione riscontri l'esistenza di un obbligo normativo che imponga la diffusione on line dell'atto o del documento sul sito istituzionale, è tenuta a selezionare i dati personali da diffondere, contenuti in tali atti e documenti, verificando caso per caso se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni. In particolare, gli uffici dovranno ridurre al minimo l'utilizzazione di dati personali e di dati identificativi ed evitare il relativo trattamento quando le finalità sottese agli obblighi di trasparenza possono essere realizzate pubblicando dati anonimi o adottando altri accorgimenti che permettano di identificare l'interessato solo in caso di necessità (cd. "principio di necessità" di cui all'art. 6, comma 1, lett. f) del GDPR).

Per rendere effettivamente "anonimi" i dati diffusi on line occorre oscurare del tutto il nominativo e le altre informazioni riferite all'interessato che ne possano consentire l'identificazione anche a posteriori. Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».

È, quindi, consentita la diffusione on line dei soli dati personali la cui inclusione in atti e

documenti da pubblicare sia realmente necessaria e proporzionata, o indispensabile se trattasi di dati sensibili e giudiziari, alla “finalità di trasparenza” perseguita nel caso concreto. I dati personali che esulano da tale finalità non devono essere inseriti negli atti e nei documenti che formeranno oggetto di diffusione on line; in caso contrario, occorre provvedere, comunque, prima della diffusione on line, all'oscuramento delle informazioni che risultano eccedenti o non pertinenti, ovvero non indispensabili se si tratti di informazioni sensibili e giudiziarie. Pertanto, è necessario porre in essere la massima attenzione nella selezione dei dati personali, “sensibili” e “giudiziari”, da utilizzare, sin dalla fase di redazione degli atti e documenti soggetti a diffusione on line. Gli obblighi di diffusione on line di cui al D. Lgs. n. 33/2013 riguardano dati personali diversi dalle categorie di dati particolari di cui all'art. 9 e all'art. 10 del GDPR (dati “sensibili” e “giudiziari”), fermi restando i limiti alla diffusione ed all'accesso alle informazioni di cui all'art. 24, cc. 1 e 6 della legge 241/1990 e di ulteriori vigenti norme imperative. I dati “sensibili” e “giudiziari” sono protetti da un quadro di garanzie particolarmente stringente che prevede la possibilità per i soggetti pubblici di diffondere on line tali informazioni solo nel caso in cui sia previsto da una espressa disposizione di legge e di trattarle solo nel caso in cui siano in concreto necessari per svolgere l'attività istituzionale che non può essere adempiuta, caso per caso, mediante l'utilizzo di dati anonimi o di dati personali di natura diversa (art. 2-sexies del D. Lgs. n. 196/2003).

Resta, invece, del tutto vietata la diffusione on line di dati genetici, biometrici e relativi alla salute (art. 2-septies, comma 8, del D. Lgs. n. 196/2003).

L'art. 26, ultimo comma, D. Lgs. n. 33/2013, inoltre, così recita: *“E' esclusa la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di cui al presente articolo, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico- sociale degli interessati”*.

Ad integrazione delle previsioni esplicite di cui agli articoli di legge citati, inoltre, non può ritenersi legittimo diffondere on line informazioni quali, ad esempio, l'indirizzo del domicilio privato, il numero di telefono e l'indirizzo di posta elettronica personale (diversi da quelli ad uso professionale), o altri dati, sia pure non sensibili o giudiziari, ma comunque eccedenti la legittima e specifica finalità di trasparenza perseguita. Pertanto, con particolare riferimento ai procedimenti per il conferimento degli incarichi di collaborazione e consulenza ed ai procedimenti preordinati alle concessioni sopra accennati, in relazione ai quali è stato introdotto l'obbligo di diffondere on line, tra l'altro, i curricula dei destinatari nonché, ove previsto, anche le dichiarazioni dei medesimi ai sensi dell'art. 15, co. 1, lett. c), D. Lgs. n. 33/2013, l'Università è tenuta a:

- verificare che gli atti procedurali preordinati (ad es. bandi di procedure selettive), rientranti nelle rispettive competenze, contengano o abbiano contenuto una specifica idonea informativa agli interessati, ai sensi dell'art. 13 del GDPR, circa il trattamento dei dati conferiti dagli stessi interessati nei curricula o nelle dichiarazioni sostitutive ai fini della diffusione on line; ove l'informativa non sia stata a suo tempo introdotta in tali atti, perché trattasi di procedimenti incardinati in epoca antecedente all'introduzione dell'obbligo di pubblicazione in oggetto, la stessa potrà essere fornita all'atto della richiesta all'interessato volta all'acquisizione del curriculum da pubblicare o della dichiarazione di cui sopra, all'uopo anche utilizzando una formulazione analoga alla seguente che si propone: “Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento (UE) 2016/679, si informa la S.V. che questa Università è titolare del trattamento dei dati personali dalla S.V. conferiti e che il trattamento stesso sarà effettuato nel

rispetto del citato regolamento europeo ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui all'art. XX del D. Lgs. n. 33/2013. I dati potranno essere utilizzati e conservati esclusivamente per gli adempimenti di legge correlati all'affidamento dell'incarico. Il conferimento dei dati è obbligatorio a tali fini. I dati saranno trattati dall'Università, in qualità di titolare, nel rispetto delle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679 con le modalità previste nell'informativa completa pubblicata sul sito dell'Università. La S.V. è informata che potrà comunque ed in qualsiasi momento, ai sensi degli artt. 15 ss. del Regolamento (UE) 2016/679, verificare i propri dati personali raccolti dal Titolare e farli correggere, aggiornare o cancellare rivolgendosi al Responsabile/Designato della protezione dei dati (inserire dati di contatto del DPO). La S.V. è informata che in caso di inosservanza del Regolamento (UE) 2016/679 potrà rivolgere reclamo al Garante per la protezione dei dati personali";

valutare - ove si tratti di procedimenti già conclusi, per i quali non sia acquisito un curriculum vitae dell'interessato conforme a quanto prescritto dall'art. 4 e dall'art. 5 del GDPR e dall'art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 al fine della diffusione on line - l'opportunità di diffondere il curriculum acquisito agli atti della procedura, omettendovi d'ufficio le informazioni eccedenti e non pertinenti eventualmente ivi riportate, ovvero a richiedere all'interessato di produrre tempestivamente all'amministrazione un curriculum conforme ai predetti requisiti; si tenga conto, in proposito, che in ogni caso la produzione di un curriculum vitae da parte dell'interessato per la finalità di diffusione on line non esime l'amministrazione dalla verifica dei predetti requisiti di conformità, in quanto non si verte in ipotesi di trattamento dei dati personali basato sul consenso scriminante dell'interessato; si deve pertanto comunque procedere prima della diffusione ad oscurare, ove presenti, tutti i dati eccedenti (es.: residenza, indirizzo di posta elettronica personale, telefono personale, firma autografa, foto, etc.);

introdurre, per quanto concerne le nuove procedure, nei rispettivi bandi una clausola apposita in virtù della quale agli interessati sia richiesto di far pervenire, oltre al curriculum vitae richiesto per la partecipazione, una seconda versione del curriculum vitae, redatta in modo da garantire la conformità del medesimo a quanto prescritto dall'art. 4 e dall'art. 5 del GDPR e dall'art. 26 D. Lgs. n. 33/2013 al fine della diffusione on line, e contrassegnando tale curriculum per la destinazione "ai fini della diffusione on line"; anche in questa ipotesi, si tenga conto che in ogni caso la produzione di un curriculum vitae da parte dell'interessato per la finalità di diffusione on line non esime l'Amministrazione dalla verifica dei predetti requisiti di conformità, in quanto non si verte in ipotesi di trattamento dei dati personali basato sul consenso scriminante dell'interessato; si deve pertanto comunque procedere prima della diffusione ad oscurare, ove presenti, tutti i dati eccedenti (es.: residenza, indirizzo di posta elettronica personale, telefono personale, firma autografa, foto, etc.);

verificare l'avvenuto adeguamento, ai fini degli adempimenti di cui al D. Lgs. n. 33/2013, della apposita modulistica resa eventualmente disponibile agli interessati per la produzione dei curricula e per le susesposte dichiarazioni (modello dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà), in modo da rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti e non ostensibili i dati sensibili o giudiziari, eventualmente inclusi in antecedente documentazione correlata al procedimento (riportando nella suddetta modulistica anche una sintetica informativa ai fini dell'art. 13 del GDPR e ivi richiamando la più estesa informativa presentata nel bando). La diffusione on line di dati personali effettuata in mancanza di idonei presupposti è sanzionata ai sensi degli artt. 166 e 167 del D. Lgs.

n. 196/2003.

Indicizzazione nei motori di ricerca

L'art. 9 del D. Lgs. n. 33/2013 stabilisce che "Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'obbligo di indicizzazione nei motori generalisti durante il periodo di diffusione on line obbligatoria è limitato ai soli dati tassativamente individuati ai sensi delle disposizioni in materia di trasparenza da collocarsi nella "sezione "Amministrazione trasparente", con esclusione di altri dati che si ha l'obbligo di diffondere per altre finalità di pubblicità diverse da quelle di "trasparenza".

Occorre evitare, quindi, la reperibilità dei dati personali da parte dei motori di ricerca esterni, stante il pericolo di decontestualizzazione del dato personale e la riorganizzazione delle informazioni restituite dal motore di ricerca secondo una logica di priorità di importanza del tutto sconosciuta, non conoscibile e non modificabile dall'utente. Pertanto, è opportuno privilegiare funzionalità di ricerca interne al sito web, poiché in tal modo si assicurano accessi maggiormente selettivi e coerenti con le finalità di volta in volta sottese alla diffusione on line, garantendo, al contempo, la conoscibilità sul sito istituzionale delle informazioni che si intende mettere a disposizione.

Qualità dei dati diffusi

L'art. 6 del D. Lgs. n. 33/2013 sancisce che "*Le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità*" e che "*L'esigenza di assicurare adeguata qualità delle informazioni diffuse non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti*".

Tale previsione deve essere interpretata anche alla luce dei principi in materia di protezione dei dati personali, per cui si devono diffondere on line soltanto dati personali esatti, aggiornati e contestualizzati (art. 5 del GDPR). L'Amministrazione deve, quindi, non solo controllare l'attualità delle informazioni diffuse, ma anche modificarle o aggiornarle opportunamente, quando sia necessario all'esito di tale controllo e ogni volta che l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettificazione oppure, quando vi abbia interesse, l'integrazione (artt. 12 e 16 del GDPR).

Periodo di diffusione dei dati

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di diffusione on line obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di diffusione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatto salvo quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, dello stesso D. Lgs. n. 33/2013, ai sensi del quale i dati di cui ai commi 1 e 2 sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico.

Decorsi detti termini, i relativi dati possono essere oggetto di accesso generalizzato (art. 5 D. Lgs. n. 33/2013). Per l'elenco esaustivo delle informazioni oggetto di diffusione on line obbligatoria e

dei rispettivi periodi di diffusione si fa rinvio all'Allegato 1 alla Delibera ANAC n. 1310/2016.

Accessibilità e riutilizzo dei dati

L'art. 7 del D. Lgs. n. 33/2013 prevede che "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del D. Lgs. 24 gennaio 2006, n. 36, del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, e del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

ALL.E

Elenco responsabili delle Pubblicazioni

Denominazione sotto-sezione livelli 1	Denominazione sotto-sezione livello2	Denominazione del singolo obbligo	Tempistico aggiornamento	Responsabile trasmissione dati	Competenza per la pubblicazione e dei dati
Disposizioni Generali	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza	Annuale	Responsabile della Corruzione e Trasparenza	Referente d'Ateneo Per le Pubblicazioni
	Atti Generali	Riferimenti Normativi	Tempestivo	Ufficio Affari Generali	Ufficio Affari Generali
		Statuto e Regolamenti di Ateneo	Tempestivo	Ufficio Affari Generali	Ufficio Affari Generali
		Codice Disciplinare	Tempestivo	Settore Personale Tecnico A.	Ufficio Personale T.A.
		Codice di Comportamento	Tempestivo	Settore Personale T.A.	Ufficio Personale T.A.
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, c.1, lett. f), d. lgs. 33/2013	Tempestivo	Segreteria Direzione Generale	Segreteria Direzione Generale

	Sanzioni per mancata comunicazione e dei dati	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Tempestivo	Segreteria Direttore Generale	Segreteria Direttore Generale
	Articolazione degli uffici	Organigramma	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Ufficio Reclutamento PTA
	Telefono e posta elettronica	Telefono e posta elettronica	Tempestivo	CASI	CASI
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione e o consulenza	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Tempestivo	Ufficio Personale Docenti; Ufficio Personate TA Ufficio Master Segretari dei Dipartimenti	Ufficio Personale Docenti; Ufficio Personate TA Ufficio Master Segretari dei Dipartimenti
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali	Incarichi amm.vi di vertice	Tempestivo	Segreteria Direttore Generale	Segreteria Direttore Generale
		Dirigenti	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Ufficio Reclutamento PTA
		Posizioni Organizzative	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Ufficio Reclutamento PTA

	Dotazione Organica	Annuale	Area Bilancio	Area Bilancio
	Personale non atempo indeterminato	Annuale	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Ufficio Reclutamento PTA
	Tassi di assenza	Mensile	Ufficio Gestione PTA	Responsabile Ufficio Gestione PTA
	Incarichi conferiti autorizzati ai dipendenti	Tempestivo	Ufficio Gestione Personale Docente	Responsabile Ufficio Gestione PTA
	Contrattazione Collettiva	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Ufficio Reclutamento PTA
	Contrattazione Integrativa	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Ufficio Reclutamento PTA
	OIV	Tempestivo	Segreteria Nucleo di Valutazione	Responsabile Segreteria Nucleo

Bandi di concorso	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'Amministrazione Universitaria	Dottorati, Assegni Ricerca, Personale docente, Personale Tecnico Amministrativo ecc	Tempestivo	Tutte le strutture interessate	Responsabili Settori Responsabili Uffici
Performance		Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Tempestivo	Ufficio CentroQualità	Responsabile Ufficio Centro Qualità
		Piano della Performance	Tempestivo	Ufficio CentroQualità	Responsabile Ufficio Centro Qualità
		Relazione sulla Performance	Tempestivo	Ufficio CentroQualità	Responsabile Ufficio Centro Qualità
		Ammontar e complessivo dei premi	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Reclutamento PTA
		Dati relativi ai premi	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Reclutamento PTA
		Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Tempestivo	Segreteria Nucleo di Valutazione	Responsabile Segreteria Nucleo

Enti controllati	Elenco delle società di cui l'Amministrazione e detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritarie, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Enti pubblici vigilati	Annuale	Settore Attività contrattuale	Responsabile Settore Contratti
		Società partecipate	Annuale	Settore Attività contrattuale	Responsabile Settore Contratti
		Enti diritti o privato controllati	Annuale	Settore Attività contrattuale	Responsabile Settore Contratti
		Rappresentazione grafica	Annuale	Settore Attività contrattuale	Responsabile Settore Contratti
Attività e procedimenti	Tipologia procedimento	Tipologia procedimento	Annuale	Settore Attività legale	Responsabile Settore Legale
		Dichiarazione sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Annuale	Settore Attività legale	Responsabile Settore Legale
Provvedimenti		Provvedimenti organi indirizzo politico	Tempestivo	Segreteria Direttore Generale	Responsabile Segreteria Direzione G.
		Provvedimenti idirigenti	Mensile	Segreteria Direttore Generale	Responsabile Segreteria Direzione G

Bandi di gara e contratti		Tempestivo	Settore Attività contrattuale	Responsabile Settore Contratti
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA Ufficio Affari Generali Segreteria Studenti Servizio Bilancio	Responsabile Ufficio Recl.toPTA Responsabile Ufficio Affari Generali Responsabile Settore Segreteria Studenti Responsabile Settore Ragioneria Generale
	Atti di concessione	Tempestivo	Ufficio Reclutamento PTA Ufficio Affari Generali Segreteria Studenti Settore Bilancio	Responsabile Ufficio Recl.toPTA Responsabile Ufficio Affari Generali Responsabile Settore Segreteria Studenti Responsabile Settore Ragioneria Generale
Bilanci	Bilancio Preventivo e Consuntivo	Annuale	Area Bilancio e Trattamento Economico	Responsabile Settore Ragioneria Generale
	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Annuale	Area Bilancio e Trattamento Economico	Responsabile Settore Ragioneria Generale

Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Tempestivo	U f f i c i o Economato	Responsabile Ufficio Economato
	Canoni di locazione o affitti	Tempestivo	U f f i c i o Economato	Responsabile Ufficio Economato
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Atti del Nucleo Valutazione e	Tempestivo	Segreteria Nucleo di Valutazione	Responsabile Segreteria Nucleo
	Relazione degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo	Area Bilancio e Trattamento Economico	Responsabile Settore Ragioneria Generale
	Rilievi Corte dei Conti	Tempestivo	Segreteria Direttore Generale	Responsabile Segreteria Direzione G.
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Tempestivo	Settore Qualità Valutazione	Responsabile Settore Qualità e Valutazione
	<i>Class action</i>	Tempestivo	Settore Attività legale	Responsabile Settore Legale
	Costi contabilizzati	Annuale	U f f i c i o Programmazione e Statistica	Responsabile Ufficio Programmazione e Statistica

		Tempi medi di erogazione e dei servizi	Annuale	Settore Attività legale	Responsabile Settore Legale
Pagamenti dell'Amministrazione		Indicatore di tempestività dei pagamenti	Annuale	Area Bilancio e Trattamento Economico	Responsabile Settore Ragioneria Generale
		IBAN e pagamenti telematici	Tempestivo	Area Bilancio e Trattamento Economico	Responsabile Settore Ragioneria Generale
Opere pubbliche		Programma triennale dei lavori pubblici	Annuale	Area Servizi Tecnici	Responsabile Settore Tecnico
Altri contenuti		Piano strategico di Ateneo	Annuale	Ufficio Centro Qualità	Responsabile Ufficio Centro Qualità
		Accesso civico	Tempestivo	Settore Attività legale	Responsabile Settore Legale
	Relazione annuale del Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Annuale	RPCT	RPCT	
	<i>Whistleblowing</i>	Tempestivo	RPCT	RPCT	

Dati ulteriori	Telelavoro		Ufficio Reclutamento PTA	Responsabile Ufficio Recl.to PTA	
	Inaugurazione Anno Accademico	Annuale	U f f i c i o Segreteria Rettore	Responsabile Segreteria Rettore	
	Banche dati, metadati Catalogo dati	Annuale	Ufficio Programmazione e Statistica	Responsabile U f f i c i o Programmazione e Statistica	

ALL. F

Nominativi REFERENTI e Responsabili della Trasmissione dei dati

Ufficio	Referente del RPCT	Responsabile della trasmissione dei dati
Area Risorse umane - - Ufficio pensioni	Venditti Fulvio	Venditti
Area Risorse umane - Settore personale	Massimiliano Mignanelli	Mignanelli
Area Risorse umane - Settore personale - Ufficio gestione personale docente	Pietroluongo Giulia	Pietroluongo
Area Risorse umane - Settore personale Ufficio reclutamento personale Docente	Spina Giuseppe Salvatore	Spina
Area Risorse Umane –Settore personale – Ufficio Stipendi	Romanelli Bruno	Romanelli
Area Risorse umane - Settore personale Ufficio gestione personale tecnico- Amministrativo	Venditti Fulvio	Forcina
Area Risorse umane - Settore personale Ufficio reclutamento personale tecnico- Amministrativo	Del Greco Patrizia	Del Greco
Area Bilancio- Settore Ragioneria Generale – Ragioneria Generale	Nicolò Carmine	Nicolò
Area Bilancio - Settore Ragioneria Generale - Ufficio fiscale	Cea Antonio	Cea
Area Studenti - Settore Studenti ed Esami di Stato	Riccio Giuseppe	Riccio
Area Studenti - Settore Studenti - Ufficio Segreteria Studenti	Palumbo Simona	Palumbo
Ufficio offerta formativa	Grimaldi Anna Angela	Grimaldi
Area Attività legali, degli Affari Generali e delle Attività Contrattuale - Settore affari Legali	Crispino Riccardo	Crispino
Area Attività legali, degli Affari Generali e delle Attività Contrattuale - Settore affari generali – Ufficio Affari Generali e protocollo	Guadagnino Cinzia	Guadagnino
Area Attività legali, degli Affari Generali e delle Attività Contrattuale - Settore affarigenerali - Ufficio Relazione con il pubblico	Ruoppolo Erminia	Ruoppolo
Area Tecnica - Settore progettazione e sicurezza	Marciano Alessandro	Marciano
Area Tecnica - Settore progettazione e sicurezza - Ufficio tecnico n.1 (Progettazione e direzione lavori)	Lanni Massimo	Lanni
Area Tecnica - Settore progettazione e sicurezza - Ufficio tecnico n.2 (Coordinamento e Prevenzione e Sicurezza)	Teoli Carmine	Teoli
Area Tecnica - Settore tecnico e manutenzione -	Marciano Alessandro	Marciano
Area Tecnica - Settore tecnico e manutenzione - Ufficio tecnico n.3 (Sorveglianza, assistenza e manutenzione)	Iannuccelli Claudio	Iannuccelli

Area Tecnica- Settore tecnico e manutenzione - Ufficio tecnico n.4 (Edilizia e sviluppo Poli decentrati)	Tiribelli Fabio	Tiribelli
Area 5 della Qualità – Settore Qualità, Programmazione e V.	Terrenzi Marco	Terrenzi
Area 5 della Qualità - Ufficio programmazione e statistica	Terrenzi Marco	Terrenzi
Area della Qualità – Ufficio Anagrafe Nazionale Studenti	Terrenzi Marco	Terrenzi
Area della Qualità - Settore qualità e valutazione - Ufficio qualità dei servizi	Bianco Giulio	Bianco
Area della Qualità - Settore qualità e valutazione - Segreteria del Nucleo di Valutazione	Taglione Sabrina	Taglione
Centro di Ateneo per i Servizi Informatici	D'Andreti Pasquale	D'Andreti
Centro per il servizio editoriale di Ateneo -	Biondi Giuseppe	Biondi
Centro Rapporti Internazionali -	Sbardella Barbara	Sbardella
Centro Universitario Diversamente Abili Ricerca Innovazione (CUDARI)	Mignanelli Massimiliano	Mignanelli
Centro Universitario Orientamento (CUORI)	Mignanelli Massimiliano	Mignanelli
Dipartimento di Economia e Giurisprudenza -	Fragnoles Monica	Fragnoles
Dipartimento di Economia e Giurisprudenza -	Piombino Maria Daniela	Piombino
Dipartimento di Economia e Giurisprudenza -	Iannucci Livia	Iannucci
Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica -	Bartolomeo Carmine	Bartolomeo
Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica -	Fiorillo Daniela	Fiorillo
Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica -	Pirollo Maria Teresa	Pirollo
Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione "Maurizio Scarano" -	Raimondi Ida	Raimondi
Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione "Maurizio Scarano" -	Pirollo Maria Teresa	Pirollo
Dipartimento di Lettere e Filosofia -	Valente Filomena	Valente
Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute -	Cipriano Elio	Cipriano
Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute -	De Rosa Aurelia	De Rosa
Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute -	Martini Gaetano	Martini
Rettore - Segreteria del Rettore	Irma Mazzolenza	Mazzolenza
Direzione Generale - - - Segreteria Direttore Generale	Piscopo Tiziana	Piscopo
Direzione Generale - - - Ufficio Controllo di gestione	Bartolomeo Carmine	Bartolomeo
Settore Ragioneria Generale - - - Ufficio Economato e Patrimonio	Morgillo Rosa Maria	Morgillo
Direzione Generale - - - Ufficio Rapporti con le Imprese, Job Placement e Spin Off	Capraro Valentina	Capraro

Area Attività Legali, Affari Generali, A.C. - - Settore Attività contrattuale -	Simeone Immacolata	Simeone
Settore Attività contrattuale - Ufficio contratti e convenzioni	Pianese Assunta	Pianese
Area Attività Legali, Affari Generali, A.C. - - Settore Attività legali -	Marrocco Maria Rosaria	Marrocco
Direzione Generale - - Settore coordinamento procedure segreterie didattiche e Poli decentrati	Mignanelli Massimiliano	Mignanelli
Direzione Generale - - Settore coordinamento procedure segreterie didattiche e Poli decentrati - Polo decentrato di Frosinone -	Mignanelli Massimiliano	Mignanelli
Rettorato - Settore ricerca -	Manzo Carla	Manzo
Rettorato - Settore ricerca - Ufficio Dottorati ed assegni di ricerca	Manzo Carla	Manzo
Sistema Bibliotecario di Ateneo -	Di Mascio Flaminio	Di Mascio
Sistema Bibliotecario di Ateneo - Centro di Servizio Bibliotecario per l'area giuridico – economica	D'Aguanno Vincenzo	D'Aguanno
Sistema Bibliotecario di Ateneo - Centro di Servizio Bibliotecario per l'area Ingegneristica	Cavaliere Rosalba	Cavaliere
Sistema Bibliotecario di Ateneo - Centro di Servizio Bibliotecario per l'area Umanistica	Di Mascio Flaminio	Di Mascio

ELENCO ATTIVITA' SMARTABILI

- Predisposizione budget
- Controllo di gestione
- Gestione di cruscotti gestionali
- Monitoraggio e supporto alla gestione del processo di valutazione delle performance compresa la predisposizione del Sistema di Valutazione e misurazione delle performance
- Gestione bilancio sociale
- Monitoraggio, supporto e predisposizione del piano integrato
- Servizi statistici e Analisi e benchmark ranking nazionali e internazionali
- Supporto alla gestione del piano anticorruzione e del piano trasparenza;
- Supporto alla gestione, monitoraggio e audit delle attività legate all'anticorruzione e alla trasparenza
- Pianificazione personale docente, inclusa analisi fabbisogno, programmazione PO, proposta piano assunzioni
- Pianificazione personale TA, inclusa analisi fabbisogno, programmazione PO, proposta piano assunzioni
- Analisi e mappatura dei processi di ateneo
- Attività di supporto a OIV, Nuclei, PQA e OOGG
- Gestione e rielaborazione dati da banche dati
- Gestione qualità pratiche ISO
- Supporto alla valutazione dei Dipartimenti in ottemperanza ai requisiti AVA
- Supporto all'accreditamento dei CdS in ottemperanza ai requisiti AVA didattica
- Supporto al Presidio della qualità
- Supporto al Nucleo di Valutazione per le funzioni di valutazione del sistema AQ, dei CDS e dei Dipartimenti;
- Supporto alle attività di Audit del NdV
- Supporto all'accreditamento dei corsi di Dottorato
- Attività di supporto al monitoraggio e adempimenti ANVUR e ANAC
- Erogazione, gestione, diffusione dati di ascolto utenza sui servizi (customer, focus group a PTA/PD/assegnisti dottorandi, studenti italiani e stranieri...)
- Adempimenti fiscali
- Consulenza fiscale
- Gestione bilancio a consuntivo e bilancio consolidato
- Gestione entrate
- Rapporti con l'istituto cassiere
- Registrazione fatture piattaforma certificazione crediti
- Gestione contabile ciclo acquisti
- Gestione contabile personale strutturato e non (da registrazione contratto a pagamento compensi)
- Attività di segreteria e supporto agli organi istituzionali e collegiali - centrali e decentrati
- Gestione delle elezioni di ateneo
- Revisione delle fonti interne, coordinamento e interpretazione dello statuto, degli atti normativi e dei regolamenti interni
- Supporto alla gestione delle attività finalizzate all'attuazione della normativa in materia di privacy
- Gestione del precontenzioso, contenzioso civilistico, amministrativo e penale
- Supporto alla stesura di contratti con enti partecipati e della partecipazione in enti esterni
- Supporto alla stesura di contratti di ricerca e didattica
- Supporto e consulenza legale e giuridica
- Comunicazione e relazione con l'esterno
- Verifica efficacia comunicativa (attività di monitoraggio, valutazione e controllo dell'efficacia comunicativa)
- Web marketing, social media, comunicazione integrata, redazione web notizie e informazioni, aggiornamento quotidiano sito
- Merchandising
- Sponsorizzazioni e fundraising
- Comunicazione e relazione con l'interno
- Organizzazione eventi e supporto al cerimoniale

- Servizio accoglienza ospiti istituzionali
- Altre attività legate a servizi sociali e welfare (es. gestione convenzioni con società di trasporto pubblico, supporto al comitato Unico di Garanzia, Iniziative e azioni positive a tutela delle pari opportunità)
- Gestione attività ricreative e culturali per dipendenti
- Stipulazione di assicurazioni e convenzioni sanitarie per dipendenti/studenti
- Gestione amministrativa contratti di collaborazione
- Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca
- Gestione trasferte e missioni del personale non strutturato
- Formazione del personale TAB e DOC
- Gestione affidamenti/supplenze incarichi didattici
- Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale docente
- Gestione amministrativa e giuridica della carriera del personale TAB
- Gestione visite mediche (visite obbligatorie effettuate dal medico competente)
- Gestione compensi e missioni del personale docente e del personale TAB
- Gestione dei contratti di lavoro e gestione amministrativa del personale
- Gestione del contenzioso per il personale docente e gestione dei procedimenti disciplinari
- Gestione del contenzioso per il personale TA e gestione dei procedimenti disciplinari
- Gestione del sistema premiante e dell'incentivazione del personale TA
- Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse
- Gestione relazioni sindacali
- Concorsi personale docente
- Concorsi personale TAB
- Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale docente
- Mobilità e trasferimenti interni/esterni del personale TAB
- Gestione documentazione, archiviazione e rendicontazione di interventi edilizi
- Gestione del database del patrimonio edilizio
- Attività di direzione lavori/di esecuzione del contratto
- Gestione del contenzioso relativo all'attività di edilizia
- Attività di pianificazione e programmazione, redazione piano risparmio energetico, monitoraggio consumi, piano eliminazione barriere architettoniche, documento preliminare alla progettazione, partecipazione a bandi per finanziamenti
- Gestione appalti, inclusa la definizione dei requisiti tecnici e documentazione tecnico economica per istruttoria procedure di gara, studio di fattibilità e successivi livelli di progettazione, incluse le attività tese all'ottenimento delle autorizzazioni
- Servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria
- Definizione e pianificazione dei fabbisogni (inclusa la pianificazione e programmazione acquisti di laboratorio)
- Gestione Assicurazioni
- Supporto amministrativo alla gestione contratti di servizio (vigilanza, pulizia, portierato, facchinaggio e mense) fino alla firma del contratto
- Supporto amministrativo alla gestione contratti per utenze (energia, gas, acqua, riscaldamento, smaltimento rifiuti)
- Gestione patrimoniale beni mobili (inclusa la gestione dell'inventario)
- Servizio cassa (gestione del fondo economale)
- Gestione spese in economia, affidamenti diretti ed e-procurement fino alla firma del contratto
- Gestione procedure ad evidenza pubblica aperte fino alla firma del contratto
- Gestione procedure ad evidenza pubblica negoziate fino alla firma del contratto
- Gestione flussi documentali
- Gestione ambientale (es. smaltimento rifiuti speciali, etc.)
- Gestione arredi aule/uffici
- Gestione magazzino
- Programmazione e gestione logistica degli spazi
- Programmazione e monitoraggio dei servizi generali e gestione delle richieste di intervento
- Servizio di Prevenzione e Protezione (svolge/gestisce/controlla attività tra cui valutazione dei rischi, gestione emergenze, sorveglianza sanitaria etc.)

- Gestione automezzi ed autisti
- Gestione e sviluppo delle configurazioni applicative
- Assistenza applicativa
- Attività di manutenzione
- Attività di analisi e valutazione per lo sviluppo dei sistemi informatici di ateneo
- Gestione e progettazione portali (di ateneo, di facoltà, etc.) e servizi web
- Progettazione architettura e gestione piattaforme tecnologiche
- Progettazione e gestione applicativi (procedure e data base)
- Sviluppo servizi web
- Progettazione nuovi servizi digitali
- Gestione delle postazioni di lavoro, delle postazioni didattiche, assistenza HW, SW ed helpdesk
- Gestione sicurezza informatica
- Progettazione e gestione rete e telefonia
- Progettazione e gestione sistemistica
- Gestione data bridge
- Sviluppo servizi di sicurezza
- Gestione e sviluppo identity management
- Sviluppo/acquisizione e gestione di soluzioni digitali in ausilio alla dematerializzazione dei processi
- Campagna pubblicitaria su quotidiani, web e altri media
- Gestione prova test orientamento online
- Guida immatricolazione e orientamento
- Progetti di orientamento con istituti esterni
- Gestione dei rapporti con gli studenti
- Monitoraggio e controllo sul livello di servizio
- Attività legate a gestione delle borse di studio (attività legate al diritto allo studio, autocertificazioni, esoneri e rimborso tasse, altre forme di sovvenzione)
- Altri interventi e servizi per gli studenti
- Gestione graduatorie per collaborazioni studentesche
- Gestione dei premi di studio e incentivi per gli studenti
- Gestione amministrativa dei sostegni economici agli studenti
- Gestione delle borse di studio
- Gestione carriere, piani di studio e certificazione (anche predisposizione on line)
- Gestione del contenzioso, reclami e ricorsi degli studenti
- Gestione stage curriculari
- Gestione non contabile della contribuzione studentesca (es attribuzione tasse in base alle fasce di reddito, al merito, etc.)
- Servizio di assistenza agli studenti diversamente abili
- Immatricolazioni a corsi, lauree, lauree specialistiche a libero accesso o a numero chiuso (comprese le procedure di selezione, iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi)
- Supporto agli studenti in itinere
- Gestione convenzioni didattiche con partner nazionali e internazionali
- Supporto alla gestione dell'offerta didattica e formativa
- Supporto alla gestione di corsi, esami ed appelli di laurea
- Supporto informativo ai docenti e collaboratori alla didattica (compresi corsi on line)
- Supporto tecnico e informatico ai docenti nei laboratori didattici e linguistici
- Supporto informatico per la determinazione e gestione della contribuzione studentesca, progettazione, sviluppo, gestione helpdesk e monitoraggio di Learning Content Management Systems; design, implementazione, organizzazione, tutoraggio e monitoraggio di percorsi di digital learning e relativi contenuti; organizzazione e gestione di canali social a supporto di digital learning)
- Gestione borse di studio per studenti post-laurea
- Supporto a dottorandi, studenti iscritti a master, a corsi di perfezionamento, corsi di specializzazione e relativa gestione carriera e piani studio
- Immatricolazioni ai corsi post-laurea (comprese le procedure di selezione, iscrizioni, libretti/tessere e abilitazione ai servizi)
- Valutazione corsi da parte degli studenti
- Gestione convenzioni didattiche e accordi con partner nazionali

- Gestione corsi, esami, diplomi e gestione dell'offerta post-laurea
- Progettazione, gestione e programmazione attività didattica corsi non accademici
- Supporto alla gestione degli esami di stato
- Supporto alla gestione dei laboratori didattici
- Supporto informativo ai docenti e ai collaboratori alla didattica
- Gestione delle relazioni/fidelizzazione dei contatti con imprese/enti esterni
- Gestione di stage e tirocini con enti esterni, nazionali ed internazionali
- Gestione progetti formativi e orientamento al lavoro
- Servizio di placement
- Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta
- Gestione mobilità studentesca (in entrata e in uscita)
- Iscrizione studenti stranieri "indipendenti" e gestione programmi di mobilità e scambi internazionali (progetti dell'ateneo, UE ed extra UE)
- Pre-valutazione e ammissioni studenti stranieri
- Relazione e creazione sinergie con uffici della questura e comune per studenti stranieri
- Servizio accoglienza studenti stranieri
- Supporto definizione accordi/programmi e rappresentanza internazionali per la formazione undergraduate e post graduate
- Comunicazione Internazionale (siti web, pubblicazioni)
- Gestione accordi interuniversitari
- Gestione di progetti internazionali e promozione indiretta
- Gestione procedure amministrative: contratti, visti, permessi, codice fiscale, etc.
- Organizzazione eventi internazionali
- Servizio accoglienza ospiti internazionali (es. visiting professor, ricercatori a contratto, etc.)
- Gestione proprietà intellettuale (valorizzazione e gestione dei brevetti)
- Gestione imprese e spin-off (inclusa istruttoria)
- Gestione e supporto strutture intermediazione
- Monitoraggio del contesto e normativa sui bandi nazionali e internazionali
- Presidio banche dati produttività scientifica + elementi (convegni, ecc.) e anagrafe della ricerca
- Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza
- Consulenza e supporto in merito alla redazione di progetti su bandi nazionali e internazionali
- Help desk sulle modalità di accesso e gestione dei progetti di ricerca nazionali e internazionali
- Gestione amministrativa dei contratti e dei progetti di ricerca
- Consulenza interna e supporto alla comunicazione per la ricerca
- Formazione e supporto personale di altre strutture in termini di contenuti ed eventuale docenza
- Supporto alla negoziazione dei progetti approvati
- Assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati
- Audit legata ai progetti di ricerca
- Gestione conto terzi
- Supporto alla gestione dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca
- Supporto e gestione della sicurezza nei laboratori di ricerca
- Gestione tesi online (curricolari e tesi di dottorato)
- Gestione patrimonio online e digitale (periodici elettronici, e-book, ...)
- Nuove acquisizioni di patrimonio online e digitale
- Gestione tesi cartacee (curricolari e di dottorato)
- Gestione patrimonio cartaceo e su altro supporto fisico (non digitale)
- Nuove acquisizioni di periodici cartacei e altro materiale cartaceo
- Gestione progetti di innovazione
- Gestione infrastrutture informatiche a supporto della biblioteca
- Gestione help-desk del sistema di automazione
- Supporto all'attività editoriale
- Document Delivery (DD) attivo e passivo
- Formazione utente
- Attività editoriale

UNITÀ ORGANIZZATIVE INTERESSATE

- Uffici di diretta dipendenza del Rettore
- Uffici della Direzione Generale
- Area Risorse Umane
- Area Bilancio
- Area Studenti
- Area delle Attività Legali, degli Affari Generali e delle Attività Contrattuali
- Area della Qualità
- Area Tecnica
- Dipartimenti
- Centri di Servizio
- Sistema Bibliotecario di Ateneo