



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
NAPOLI PARTHENOPE

Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Università degli Studi di Napoli "Parthenope" 2023-2025

**approvato dal Senato Accademico il 29/03/2023 e
dal Consiglio di Amministrazione il 30/03/2023**

**Università degli Studi di Napoli "Parthenope"
P.IVA 018-773-20-638
C.F. 800-182-40-632**



Sommario

| | |
|---|-----------|
| SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE | 1 |
| 1.1 Organizzazione e dati di rilievo | 2 |
| SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE | 5 |
| 2.1 Valore pubblico | 5 |
| 2.2 Performance | 15 |
| 2.2.3 Performance organizzativa | 15 |
| 2.2.4 Performance individuale del Direttore Generale e dei Dirigenti e collegamento con le risorse economiche | 15 |
| 2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza | 16 |
| 2.3.1 Metodologia di gestione del rischio corruzione | 16 |
| 2.3.2 Analisi del contesto esterno | 17 |
| 2.3.3 Analisi del contesto interno | 18 |
| 2.3.4 Mappatura dei processi | 20 |
| 2.3.5 Valutazione del rischio | 20 |
| 2.3.6 Trattamento del rischio | 21 |
| 2.3.7 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema | 22 |
| 2.3.8 Misure generali per il trattamento del rischio | 22 |
| SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO | 27 |
| 3.1 Struttura organizzativa | 27 |
| 3.2 Le strutture didattiche e di ricerca | 28 |
| 3.3 Le partecipazioni | 29 |
| 3.4 Organizzazione del lavoro agile | 29 |
| 3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale | 33 |
| 3.6 Formazione del personale | 34 |
| SEZIONE 4 - MONITORAGGIO | 38 |
| 4.1 Monitoraggio intermedio del ciclo della performance e gestione delle criticità in corso d'anno | 38 |
| 4.2 Monitoraggio della soddisfazione per i servizi forniti (Progetto Good Practice) | 39 |
| 4.3 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione | 40 |
| 4.4 Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013 | 41 |

Allegati:

Allegato 1 - Piano delle Azioni Positive

Allegato 2 - Obiettivi performance organizzativa (Albero della Performance)

Allegato 3 - Obiettivi performance individuale del Direttore Generale

Allegato 4 - Obiettivi performance individuale del Personale Dirigenziale



Allegato 5 – Soggetti della strategia anticorruzione e trasparenza

Allegato 6 - Mappatura dei processi

Allegato 7 – Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

Allegato 8 – Schede di programmazione delle misure di prevenzione adottate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope triennio 2023-2025

Allegato 9 – Indicazioni operative e procedurali in materia di rotazione straordinaria del personale

Allegato 10 – Sezione Amministrazione Trasparente: Obblighi di pubblicazione e flusso di dati





SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

| | |
|--------------------------------------|--|
| Denominazione | Università degli Studi di Napoli Parthenope |
| Codice fiscale | 80018240632 |
| Partita IVA | 01877320638 |
| Rappresentante legale | Rettore |
| Sedi | <ul style="list-style-type: none"> • Centrale: Via Ammiraglio Ferdinando Acton, n. 38 • Centro Direzionale: isola C4 • Via Medina n.40 • Nola, Piazza Giordano Bruno n. 23 • Palazzo Pacanowski a Monte di Dio: Via Generale Parisi, n.18 • Villa Doria d'Angri: Via Francesco Petrarca n. 80 |
| Numero personale dirigenziale | n. 6 di cui uno in aspettativa per assunzione incarico di Direttore Generale |
| Dipartimenti | <ul style="list-style-type: none"> • Giurisprudenza • Ingegneria • Studi Aziendali ed Economici • Studi Aziendali e Quantitativi • Scienze Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie • Studi Economici e Giuridici • Scienze e Tecnologie • Scienze Motorie e del Benessere |
| Scuole Interdipartimentali | <ul style="list-style-type: none"> • Scuola Interdipartimentale delle Scienze, dell'Ingegneria e della Salute • Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza |
| Scuola di Specializzazione | Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali |
| Sito web | www.uniparthenope.it |
| Pec | direzione.generale@pec.uniparthenope.it |

1.1 Organizzazione e dati di rilievo

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI PARTHENOPE

UN PO' DI STORIA

- 1920** Regio Istituto Superiore Navale
- 1939** Istituto Universitario Navale
- 2001** Università degli Studi di Napoli Parthenope



ORGANIZZAZIONE

- 8** Dipartimenti
- 2** Scuole Interdipartimentali
- 1** Scuola di Specializzazione
- 1** Sistema Bibliotecario
- 1** Sistema Museale
- 15** Società partecipate
- 16** Consorzi
- 5** Fondazioni

PERSONALE AL 31/12/2022

| Docente | | Tecnico-Amm. | |
|------------|-------------------------------|--------------|-----------|
| 121 | Ordinari | 6 | Dirigenti |
| 145 | Associati | 25 | EP |
| 113 | Ricercatori (di cui 81 TD) | 76 | D |
| | | 98 | C |
| | | 79 | B |
| | | 3 | Tecnologi |



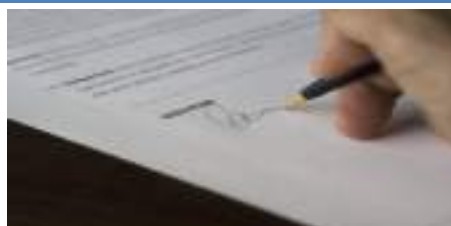


OFFERTA FORMATIVA A.A. 2022/2023

- 17 Lauree triennali e CU (58 L. 9 CU)
- 16 Lauree magistrali
- 13 Dottorati di ricerca
- 6 Master
- 1 Scuola di Specializzazione

ISCRIZIONI A.A. 2022/23

- 10.134 Lauree triennali e CU (58 L. 9 CU)
- 1.859 Lauree magistrali
- 237 Dottorati di ricerca



ORIENTAMENTO E PLACEMENT ANNO 2022

- 190 Stage per studenti
- 9 Stage per laureati
- 152 Numero giornate/iniziative di orientamento con le scuole superiori



LAUREATI¹

- 2.243 Studenti laureati nel 2021
- 55,7% Studenti laureati nel 2021 in corso
- 101,0 voto medio conseguito laureati anno 2021
- 45,0% laureati 2019 occupati dopo 1 anno con retribuzione mensile netta di € 1.277



¹ L'analisi dei dati è fornita da AlmaLaurea, consultabile al seguente link: <https://www2.almalaurea.it/cgi-php/universita/statistiche/tendine.php?anno=2021&LANG=it&config=profilo>



INTERNAZIONALIZZAZIONE A.A. 2021/22

- 157 Studenti outgoing Erasmus +
- 75 Studenti incoming Erasmus +

RICERCA

- 53 Progetti nazionali
- 11 Progetti internazionali
- 14 Miur
- 50 Progetti di ateneo
- 14 Ricerca c/terzi



TRASFERIMENTO TECNOLOGICO ANNO 2022

- 4 Brevetti attivi
- 5 Spin-off accreditati



SISTEMA BIBLIOTECARIO 2022

- 1.070 n. monografie a stampa acquisite e catalogate
- 636.659 n. e-journal, e-books, altri documenti in abbonamento
- 18 volumi antichi digitalizzati per un totale di n. 4.102 pagine
- 108 n. procedure affidamento di servizi e forniture

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

L'Università Parthenope è uno dei più punti di riferimento per la ricerca e la formazione in Campania, una storia scritta in cento anni, nei quali ha moltiplicato la sua offerta formativa, accrescendo il numero delle iscrizioni e acquisendo di nuovi spazi del sapere nel territorio metropolitano e nel Nolano: Alla sede storica di via Acton si aggiungono le sedi di via Medina, di Villa Doria D'Angri, con l'intero complesso di Santa Dorotea, l'edificio di palazzo Pacanowski in via Generale Parisi, il complesso nel Centro Direzionale di Napoli, e la sede di Nola.

Negli ultimi anni è andata consolidandosi la consapevolezza che i parametri di natura economica, sui quali valutare il progresso di una società, non sono più sufficienti a misurare il grado di benessere di una comunità e a orientare, perciò, le politiche pubbliche di programmazione. Da qui, la necessità di tenere conto delle *dimensioni sociali e ambientali del benessere*; l'ONU, l'UE e l'OCSE sono state tra le prime istituzioni internazionali ad aver adottato indicatori di benessere.

L'Assemblea Generale delle Nazioni Unite, attraverso l'Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile, ha delineato un piano di azione globale per rispondere alle grandi sfide sociali, così come previste dalle Politica di coesione UE 2021-2027 e le linee strategiche del PNRR. In questo contesto il mondo accademico, ed in specie la ricerca, giocano un ruolo chiave per creare un sistema trasversale e multidisciplinare di conoscenze e competenze, che favorisca la crescita sostenibile, potenzi le politiche di inclusione, e diffonda le strategie funzionali al processo di transizione e individuare giuste pratiche e soluzioni.

In quest'ottica l'Università Parthenope contribuisce con varie modalità alla produzione e all'accrescimento del valore pubblico (inteso come benessere economico, sociale, educativo, assistenziale e ambientale) a favore dei cittadini e del tessuto culturale, sociale e produttivo di riferimento attraverso le tradizionali attività didattiche, l'innovazione della ricerca e dello sviluppo, e le polivalenti attività di terza e quarta missione.

2.1 Valore pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta un'innovazione sostanziale nel processo di programmazione e pianificazione degli atenei poiché contribuisce alla programmazione delle performance attese in un'ottica rivolta all'esterno, funzionale al miglioramento dei servizi e del benessere sociale generale.

La creazione di valore pubblico per l'Università si traduce nella capacità di creare valore sociale in modo correlabile alle risorse impiegate, dando conto alla società delle modalità di attuazione e degli impatti delle proprie politiche, non solo in termini di risorse assorbite, ma soprattutto in termini di efficacia sociale; l'effettivo miglioramento del benessere della società, con specifico riferimento al contesto interno ed esterno in cui l'Ateneo opera, è, quindi, indice di incremento di Valore Pubblico.

L'università Parthenope genera Valore Pubblico allorquando orienta i propri obiettivi alla realizzazione di iniziative programmatiche capaci di migliorare il livello di benessere economico e sociale dei propri stakeholder, interni ed esterni, con particolare attenzione al benessere dell'Ateneo stesso e delle sue risorse umane, economiche e strumentali, ed il proprio livello di performance amministrativa; anche gli obiettivi di pianificazione operativa assicurano indirettamente la creazione di Valore Pubblico, attraverso il miglioramento dell'efficienza, dell'efficacia e dell'economicità dell'azione amministrativa.

L'Università Parthenope, attraverso i propri obiettivi programmatici mira ad essere un ateneo per la comunità, attraverso il potenziamento delle iniziative già intraprese per il benessere della componente universitaria o del personale. In particolare, per il benessere della componente studentesca l'obiettivo è garantire corsi di studio altamente formativi, attuali e quanto più prossimi al mondo del lavoro; per il benessere del personale dipendente, l'Università si propone di aumentare il senso di appartenenza e il livello di motivazione, al fine di ottenere un maggior

coinvolgimento nei processi lavorativi e un' aumentata responsabilizzazione, di integrare le competenze dei singoli in un'ottica di collaborazione, di promuovere percorsi di formazione etc.

Nell'ambito del benessere organizzativo l'Università Parthenope riconosce, altresì, importanza primaria alla sicurezza nei luoghi di lavoro ed alla sorveglianza sanitaria.

Alla creazione di Valore Pubblico concorrono, quindi, tutte le iniziative promosse dall'Ateneo e le azioni ritenute prioritarie per il conseguimento degli obiettivi di lungo termine nell'ambito della terza missione e della parità di genere volte, tra l'altro, ad assicurare le pari opportunità, contrasto delle forme di discriminazione, uguaglianza di genere e sostenibilità.

Al fine di rispondere alle sfide sociali e, quindi, di indirizzare la propria attività istituzionale verso il perseguimento di uno sviluppo maggiormente sostenibile, l'Università Parthenope ha scelto di integrare la propria programmazione con gli indirizzi proposti a livello nazionale e internazionale attraverso il costante riferimento agli obiettivi dell'Agenda 2030 dell'ONU, alle priorità di investimento delle Politiche di coesione 2021-2027 dell'Unione Europea, nonché alle linee di direzione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Inoltre, le linee di indirizzo strategico adottate dall'Università Parthenope identificano anche le principali dimensioni di Valore Pubblico creato dall'Ateneo attraverso le proprie attività istituzionali della didattica, della ricerca, della terza e della quarta missione che definiscono il ruolo dell'Ateneo nel contribuire al progresso culturale, civile ed economico del territorio e a fornire possibili indicatori di impatto per misurarlo.

Politiche per la qualità della didattica, della ricerca e della Terza e Quarta Missione

Nell'ambito **Didattica**, l'Ateneo continuerà a orientare la propria offerta formativa verso le tematiche della sostenibilità ambientale; ciò ha contribuito al prestigioso riconoscimento internazionale della Cattedra Unesco in Ambiente, Risorse e Sviluppo Sostenibile², con sede presso la monumentale villa Doria d'Angri, dove è attivo un Laboratorio di Ricerca Internazionale che ospita dottorandi di ricerca, docenti e ricercatori di diverse nazionalità e ambiti disciplinari.

L'Università Parthenope garantisce il valore della didattica per rispondere alle nuove sfide della società, del lavoro e della tecnologia formando studenti/cittadini competenti e responsabili. Essa propone ai suoi studenti un'offerta didattica innovativa e multidisciplinare, offrendo ogni anno la possibilità di scegliere tra più di 50 percorsi formativi (corsi di laurea, master, corsi di dottorato, scuole di specializzazione, percorsi in double degree).

L'Ateneo ha attivato un corso di laurea Magistrale Interateneo con l'Università degli Studi di Salerno (LM-50 | LM-93) "Progettazione dei Servizi Educativi e Formativi, "Media Education" e Tecnologie per l'Inclusione nei Contesti Formali e non Formali".

Il corso dell'area del management formativo prepara figure qualificate nelle tecnologie per l'apprendimento a distanza ed esperti nell'educazione ai media digitali con particolare riferimento ad attività di inclusione sociale e di prevenzione del disagio all'interno di scuole, enti o cooperative.

Il corso, di evidente attualità e ricaduta occupazionale, prepara esperti nella progettazione e nella realizzazione di interventi educativi di apprendimento e di media education, con particolare riferimento ad attività di inclusione sociale e di prevenzione del disagio.

L'Ateneo ha rinnovato la Convenzione con l'Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa" per i corsi di formazione, interateneo, per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni

² www.unescochair.uniparthenope.it



con disabilità nella scuola secondaria di primo e secondo grado. Il corso risponde pienamente alle esigenze formative richiesta della comunità locale e nazionale con interessanti prospettive occupazionale che hanno consentito di incrementare il contingente degli aspiranti docenti portandolo da 150 a 400 candidati (100 candidati per la scuola secondaria di primo grado e n. 300 candidati per la scuola secondaria di secondo grado).

Come prima università in Italia, proseguirà il "*Master in Entrepreneurship and innovation Management – MEIM*", attivato con il Massachusetts Institute of Technology (MIT) di Cambridge.

Da sempre fortemente orientato all'internazionalizzazione, l'Ateneo ospita studenti e ricercatori provenienti da oltre 20 Nazioni e collabora con eccellenze internazionali; attraverso un accordo di Cooperazione Scientifica e Tecnologica con la Apple Distribution International, l'Ateneo ha istituito un programma accademico su iOS Development volto allo sviluppo di applicazioni iOS.

L'università, da oltre un secolo, svolge le sue funzioni fondamentali in stretto contatto con la società e il territorio. Negli anni, si è evoluta e trasformata in linea con i mutamenti del contesto sociale, intercettando i cambiamenti in tempo reale, individuando i bisogni futuri e creando competenze necessarie a soddisfarli. Anche per questo, negli ultimi anni, l'Ateneo ha investito particolarmente nell'acquisizione e nell'organizzazione di diverse sedi, strategicamente collocate per agevolare gli studenti.

Per implementare ulteriormente la propria offerta formativa, anche in vista dell'acquisizione della nuova sede nella città di Nola, l'Ateneo ha avviato le procedure per l'attivazione di un corso di laurea in Scienze Infermieristiche, in merito alle quali ha già avuto già il parere positivo del CUR. Le potenzialità occupazionali di detto corso triennale, dovute alla forte domanda di tali figure professionali non solo nel territorio regionale ma anche nazionale sono molto forti. L'attivazione di questo nuovo corso, con la sua ricaduta occupazionale, rappresenta sicuramente creazione valore pubblico a medio termine.

Tutte le politiche di Ateneo in tema di offerta formativa promuovono:

- l'aggiornamento continuo dell'offerta formativa per stare al passo con i bisogni economici, sociali e professionali emergenti;
- l'interazione tra livelli della formazione e tra la didattica e la ricerca, valorizzando la qualificazione scientifica del corpo accademico;
- il ruolo centrale degli studenti per offrire percorsi didattici innovativi e funzionali.

In ambito **Ricerca**, l'Ateneo persegue politiche orientate a mantenere e innalzare gli elevati livelli raggiunti nella qualità della produzione scientifica, nell'attrattività di fondi e nel trasferimento dei risultati al mondo industriale.

L'Ateneo, primo in Campania, fa parte della rete di 595 enti di eccellenza internazionali e compare tra le 18 istituzioni italiane che lo hanno conseguito.

L'Università Parthenope è parte della SEA-UE, la European University of the Sea, nata nel 2019 grazie all'iniziativa Erasmus+ European Universities; la SEA-UE è un'alleanza che mira alla condivisione dei percorsi di carriera degli studenti attraverso accordi di mobilità e di esperienza di ricerca.

Proiettando la sua azione verso le grandi sfide sociali, in linea con gli Obiettivi Mondiali di Sviluppo Sostenibile, anche per essere fucina di un pensiero innovativo e utile per lo sviluppo del territorio, l'Ateneo partecipa alla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile (RUS). Le attività programmate contribuiscono allo sviluppo della conoscenza in tutti i campi del sapere, alla sperimentazione dei suoi prodotti, al trasferimento della conoscenza e dell'innovazione agli studenti, al mondo produttivo e a tutti i portatori di interesse.

L'Ateneo, tra le sue *mission* istituzionali, persegue l'obiettivo dello sviluppo delle iniziative di trasferimento tecnologico e delle *key enabling technologies*, anche delle proprie strutture di intermediazione, specie in quei settori di innovazione che hanno dimostrato una forte vocazione tecnologica e che incontrano le specializzazioni produttive del tessuto industriale regionale in linea con il PNRR.

La Missione 4 – "Istruzione e Ricerca", prevede un sistema collaborativo finalizzato al conseguimento dei risultati attesi, con coinvolgimento di Università, Enti di Ricerca e altri soggetti pubblici e privati, organizzati prevalentemente con una struttura di governance di tipo Hub & Spoke, dove l'Hub svolge attività di gestione e coordinamento e gli Spoke quelle di ricerca. In riscontro a questa, la Misura 4.2 "*From Research to Business*" del PNRR, ed in linea con il Green New Deal, l'Università Parthenope è tra le 25 università, centri di ricerca e 24 grandi imprese che hanno costituito il Centro Nazionale per la Mobilità Sostenibile che nasce con l'ambizione di essere strumento reale di crescita e sviluppo del settore della mobilità, accompagnare la transizione green e 5 digitale in una ottica sostenibile, garantire la transizione industriale del comparto e accompagnare le istituzioni locali a implementare soluzioni sostenibili e inclusive. Il Centro risponde alle esigenze di: decarbonizzazione, decongestione stradale, mobilità smart, sicurezza dei veicoli e delle infrastrutture, accessibilità, inserimento nel mercato di nuove competenze, stimolando la domanda e l'offerta di ricerca, innovazione tecnologica, formazione. Il Centro si occuperà di rendere il sistema della mobilità più green nel suo complesso e più digitale nella sua gestione, attraverso soluzioni leggere e sistemi di propulsione elettrica e a idrogeno; soluzioni più efficaci per il trasporto pubblico, in riscontro a una delle missioni chiave del PNRR: passare dalla ricerca all'impresa in un'ottica di filiera e di collaborazione estesa.

In ambito **Terza e Quarta Missione**, attraverso il trasferimento tecnologico e la produzione di beni pubblici aventi contenuto scientifico, culturale, educativo e sociale l'Ateneo contribuisce alla creazione di valore pubblico, aumentando il generale livello di benessere della società.

L'adesione a nuovi partenariati e distretti continua ad essere uno degli obiettivi primari delle politiche strategiche di Ateneo.

L'Ateneo promuove la crescita economica e sociale del territorio favorendo iniziative di promozione e fruibilità del patrimonio artistico e culturale posseduto; gestisce il Museo Navale, situato nel complesso monumentale di Villa Doria d'Angri, che consta di una raccolta di circa 160 modelli statici di navi e di strumenti nautici didattici, i più antichi dei quali, risalgono al 1920, anno della fondazione dell'Ateneo. La collezione rappresenta un'importante testimonianza della storia scientifica dell'ateneo e un valido supporto didattico agli studi nautici e alla diffusione della cultura del mare.

L'Ateneo Parthenope anche quest'anno continuerà ad essere protagonista nell'osservazione dei grandi cambiamenti del Pianeta nell'ambito del Programma Nazionale di Ricerche in Antartide con il programma MorSea, partecipando alla 38esima spedizione italiana alla volta dell'Antartide.

Il Centro Meteo dell'Università Parthenope fornisce in maniera continua una serie di prodotti previsionali ed osservativi in ambito meteo-marino. Il Centro diffonde dati e informazioni sullo stato attuale e previsto delle condizioni meteorologiche, marine e di qualità dell'aria attraverso servizi dedicati all'utenza comune e/o specialistica. Il Centro svolge, altresì, attività di monitoraggio continuo delle condizioni meteo-marine lungo la fascia costiera del Golfo di Napoli, attraverso una rete di sensori costituita da strumentazione convenzionale e sistemi di telerilevamento, avvalendosi di un sistema radar costiero (CODAR) per l'osservazione del campo di correnti marine superficiali ad alta risoluzione per l'intera area del Golfo di Napoli e di due mareografi per le misure delle variazioni del livello del mare. Inoltre, il CM realizza simulazioni e previsioni delle condizioni meteorologiche e di qualità dell'aria, nonché della dinamica e delle caratteristiche fisiche della colonna d'acqua. I modelli utilizzati sono

implementati sull'area della Regione Campania fornendo simulazioni con un'alta risoluzione spaziale non raggiunta sul territorio campano da nessun'altra implementazione modellistica.

L'Ateneo continuerà a sostenere le azioni di condivisione scientifica attraverso un magazine dedicato alla divulgazione scientifica delle ricerche svolte quotidianamente nei laboratori dell'Ateneo. Il primo numero è stato incentrato sullo studio dei cambiamenti climatici e della sostenibilità ambientale con l'intervista al Premio Nobel 2021 per la Fisica Klaus Hasselmann.

In tutte le sue aree, l'Ateneo, attraverso la sinergia con enti e imprese, prepara i giovani al futuro e li stimola a coltivare percorsi di conoscenza trasversali, ponendosi, nel territorio, come polo culturale che, cogliendo e interpretando le evoluzioni sociali, economiche e culturali della società, muovendosi per i giovani e accanto ai giovani.

Politiche di inclusione

L'Università Parthenope ha assunto un forte impegno nella promozione dei valori dell'uguaglianza, dell'inclusione e del contrasto ad ogni forma di discriminazione (di genere, orientamento sessuale, età, disabilità, confessione religiosa, provenienza etnica e sociale, lingua, convinzioni politiche e ideologiche), prevedendo un approccio organizzativo integrato alle problematiche dell'inclusione.

L'Ateneo sposa le politiche del Comitato Unico di Garanzia (CUG), organo di Ateneo con compiti propositivi, consultivi e di verifica nell'ambito delle politiche per il benessere lavorativo, le pari opportunità e la non discriminazione. In particolare, il CUG promuove in collaborazione con l'Ateneo la predisposizione del Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP). Il cui ultimo aggiornamento (All. 1), al quale si rimanda direttamente per il dettaglio degli interventi è stato approvato contestualmente al presente documento nel quale è pienamente ricompreso, e predispone il ciclo del Bilancio di Genere e il Gender Equality Plan (GEP) quali strumenti elitari per realizzare l'uguaglianza di genere, definendo le seguenti aree di intervento:

Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione: gli interventi vanno nella direzione, da una parte, di creare una diffusa consapevolezza sulle condizioni che possono ostacolare una partecipazione alla vita universitaria basata su uguali opportunità e riconoscimento del valore degli individui; dall'altra di proporre figure, misure e strumenti in grado di indirizzare l'Ateneo nel superamento di tali ostacoli per contrastare le discriminazioni e favorire l'inclusività.

Diffusione della cultura dell'inclusione e dell'rispetto: con l'intento di diffondere in maniera capillare all'interno della comunità accademica una cultura del rispetto, dell'equità di genere e della valorizzazione delle differenze, sono stati individuati alcuni focus tematici ritenuti prioritari, entro i quali si svilupperanno specifiche attività di formazione e sensibilizzazione.

Promozione del benessere lavorativo e conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata Benessere organizzativo, welfare aziendale, conciliazione di tempi di vita privata e lavoro, creazione del benessere lavorativo, ovvero del benessere fisico, psicologico e sociale del lavoratore. A queste tematiche concorrono una serie di fattori legati ai tempi, alle modalità di lavoro, alla cultura organizzativa, nonché al clima generale che si respira nel luogo di lavoro.

Pari opportunità di genere

L'Ateneo ha avviato un processo di integrazione della prospettiva di genere nelle pratiche, nelle azioni, nei documenti e nelle scelte politiche; quest'impegno volto a promuovere la parità di genere, anche nella forma del contrasto di ogni ingiustizia, si è tradotto nell'adozione e attivazione del ciclo del Bilancio di Genere (BdG), inteso quale strumento fondamentale del gender mainstreaming.

Parte integrante di tale ciclo, finalizzato al consolidamento delle politiche di pari opportunità e al rafforzamento della struttura istituzionale di Ateneo, che si occupa di pari opportunità ed inclusione sociale, è stata l'adozione del Piano per l'Uguaglianza di Genere di Ateneo (*Gender Equality Plan*, GEP), quale importante misura di attuazione dell'Agenda 2030, proposta dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite.

Attraverso questi strumenti, l'Ateneo ha identificato una serie di azioni strategiche orientate a diffondere una cultura di genere nell'ambito della ricerca, della formazione e delle attività di *public engagement* a tutti i livelli di governance, finalizzate al raggiungimento di obiettivi di parità di genere, di benessere organizzativo e di *worklife balance*, di inclusione e di protezione della diversità. Parte delle azioni e misure predisposte nel GEP è trasfusa in obiettivi di performance istituzionale, organizzativa e trasversale.

Le misure volte a favorire pari opportunità tra i generi sono definite nel GEP - Piano di uguaglianza di genere 2021-2024 ("*Gender equality plan*"), redatto in continuità con il Bilancio di Genere, oltre che nel succitato Piano triennale delle azioni positive 2023-2025. Gli obiettivi del GEP, hanno la finalità di realizzare di ambienti di studio e lavoro equi e inclusivi, assicurando la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità, sono ripartiti in macro aree prioritarie, tematiche di riferimento, articolate in azioni specifiche da realizzare secondo obiettivi di breve e medio periodo ciascuna corredata di azioni, indicatori, target, risorse assegnate:

Equilibrio vita privata/lavorativa e cultura dell'organizzazione: le azioni specifiche prevedono il consolidamento degli strumenti conciliativi destinati al personale tecnico-amministrativo (telelavoro, lavoro agile, flessibilità oraria) e la progettazione di nuovi servizi dedicati a tutta la comunità accademica (es. ludo-teca, attività di campi estivi, corsi di teatro, così di cinema, cineforum ecc...).

Equilibrio di genere, leadership e processi decisionali: attraverso iniziative formative e di revisione regolamentare si intende favorire una rappresentanza più equi-librata a tutti i livelli organizzativi.

Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti: per sensibilizzare la comunità accademica sul tema, promuovere atteggiamenti inclusivi, rilevare gli aspetti legati al genere nei gruppi di ricerca e nei contenuti delle ricerche.

Conciliazione vita- lavoro e comunicazione: attraverso indagini mirate verso i principali stakeholder dell'Ateneo Miglioramento del benessere lavorativo e tutela della salute dei destinatari, in coerenza con le esigenze manifestate

Misure di contrasto ad ogni forma di discriminazione legata al genere e ad ogni altra forma di violenza di genere, incluse le molestie sessuali: aggiornamento del codice di comportamento, integrazione dei codici, potenziamento degli sportelli ascolto.

Diritto allo studio

L'Ateneo per garantire il diritto allo studio e permettere a tutti di accedere a una istruzione di qualità, indipendentemente dalle risorse economiche possedute dalle famiglie, ha disposto un sistema di contribuzione

studentesca equo e progressivo, che tutela i ceti meno abbienti, tiene conto delle situazioni di potenziale svantaggio quali le disabilità, i DSA, i figli di genitori inabili, e la valorizzazione il merito. Inoltre in considerazione del fatto che il bacino geografico di provenienza degli studenti che si iscrivono alla Parthenope è prevalentemente regionale e che le famiglie di origine appartengono per lo più al ceto sociale medio, infatti il 65% degli iscritti all'A.A. 22/23, ha un valore ISEE inferiore a 28.000 €, l'Ateneo al fine di riconoscere al maggior numero di studentil'esonero, totale del contributo onnicomprensivo da versare per le iscrizioni ai corsi di laurea e di laurea magistrale, ha elevato il limite per la No Tax Area l'ISEE-U proposto dal D.M. 1014 del 03/08/2021, da €22.000,00 a 28.000,00.

Politiche di Welfare e potenziamento del Benessere organizzativo

L'Ateneo è attento nell'individuare specifiche azioni di welfare, intese come iniziative per sostenere e incentivare il benessere individuale, familiare e sociale del proprio personale. Infatti, grazie alla realizzazione di specifiche azioni di welfare aziendale, l'Ateneo mira a creare benessere lavorativo, ovvero benessere fisico, psicologico e sociale del lavoratore, migliorando il clima generale che si respira nel luogo di lavoro.

Dette azioni sono attuate sia di concerto con le delegazioni di parte pubblica e sindacale dell'Università stessa, in accordo con quanto previsto dell'art. 67 del CCNL del Comparto Istruzione e Ricerca 2018, recependo anche le proposte del CUG, e risultano articolate in più interventi ai quali si aggiungono ulteriori provvedimenti normati da regolamenti interni. La domanda di adesione alle diverse azioni è presentata dai dipendenti interessati secondo quanto previsto nei relativi regolamenti o circolari.

Tra le iniziative, che grazie all'alto tasso di adesione del personale sono ormai istituzionalizzate si annoverano:

Settimane Campi Estivi: prevede che per i figli dei dipendenti del personale tecnico ed amministrativo di Ateneo, venga corrisposto, a ciascun dipendente che lo richiederà, un rimborso (una quota stabilita di anno in anno in base al fondo disponibile) per le spese sostenute per la partecipazione dei figli ad attività di campi scuola nel periodo estivo. A questo tipo di attività se ne sovrappongono altre patrociniate dall'Ateneo e realizzate in collaborazione con il Cral e con Associazioni cultural no -profit come l'iniziativa Cinema Summer School a villa Doria D'Angri.

Spese per istruzione: prevede il rimborso le per spese sostenute per la frequenza di corsi di istruzione scolastica ed universitaria, e corsi di formazione dal dipendente o per suoi i familiari, a carico di cui all'art.12 del TUIR. In tali spese ricadono anche quelle relative ad acquisto di libri, materiale scolastico ed iscrizione ad istituti scolastici, le spese accessorie strettamente connesse alla frequenza, così come da art. 15, comma 1, lettera e-bis del TUIR.

Mobilità casa – lavoro: Sebbene si tratti di un campo su cui l'Ateneo non può intervenire direttamente, l'organizzazione dei trasporti urbani incide fortemente sulle attività universitarie, come del resto, l'organizzazione delle attività universitarie incide significativamente sulla domanda di mobilità nell'area metropolitana.

L'università attua delle iniziative per agevolare il personale tecnico ed amministrativo negli spostamenti necessari al raggiungimento della sede di servizio, favorendo, inoltre, la mobilità eco-sostenibile mediante rimborsi e contributi per spese di acquisto e manutenzione di veicoli, a trazione elettrica od ibrida.

Sono previsti infatti:

Agevolazioni per trasporto pubblico, con il rimborso dell'abbonamento con una quota parte legata alla categoria, Sono state attivate convenzioni con Trenitalia e con la SNAV.

Agevolazioni per la mobilità eco-sostenibile come ad esempio l'acquisto di mezzi di trasporto ecologici da utilizzare per il trasferimento casa-lavoro).

Agevolazioni per il parcheggio: Questo intervento è rivolto ai dipendenti che hanno sede di servizio in via Acton e via Medina che sono le prive di ampi parcheggi. Si attua attraverso l'erogazione di rimborsi diretti, oppure attraverso gli accordi che l'Ateneo ha stipulato con l'Autorità di Sistema Portuale del Mar Tirreno Centrale e la Marina Militare.

Per migliorare l'accessibilità di ambienti e servizi, considerate anche le diverse sedi, l'Ateneo, prevede interventi mirati a facilitare le persone con limitazioni funzionali; ha implementato la segnaletica per facilitare l'orientamento e la riconoscibilità delle fonti di potenziale pericolo, funzionalizzazione dei sistemi informatici e procedure di semplificazioni e dematerializzazione delle procedure.

Alle suddette azioni si affiancano quello che ricadono nell'attuazione regolamento sussidi, grazie ai quali i dipendenti che si trovano in particolari situazioni di disagio economico per spese impreviste possono fare richiesta di un sussidio straordinario erogato secondo quanto stabilito dal regolamento stesso. Rientrano ad esempio nella casistica, quali spese potenziali rimborsabili, le spese funerarie, le spese per la nascita di figli, le spese mediche per incidenti e gravissime patologie, le spese di assistenza per parenti conviventi di primo grado con handicap individuati ai sensi della legge 104/92, art. 3, le spese impreviste per gravi eventi di natura eccezionale, e altre spese mediche e spese per protesi odontoiatriche.

L'Ateneo ha attivato un servizio di bar - mensa - punto ristoro, nelle diverse sedi. Il servizio è attivo tutti i giorni dal lunedì al venerdì dalle ore 7.30 alle 17.00. Il Servizio di Ristorazione, consente anche il consumo di pasti, strutturati secondo diverse tipologie, a prezzi calmierati.

Inoltre, funge da mensa in loco, in convenzione con ADISURC per gli studenti regolarmente iscritti presso l'Ateneo.

L'Ateneo garantisce inoltre l'erogazione del buono pasto al personale tecnico, amministrativo contrattualizzato come sostitutivo del servizio di mensa. Il buono è pasto in formato elettronico (ticket), ha il valore di € 7,00, ed è erogato attraverso una tessera elettronica, all'inizio del mese successivo a quello di maturazione ed è attribuito per ogni singola giornata lavorativa in presenza di almeno sei ore e 30 minuti.

Politiche per la sostenibilità ambientale

La sostenibilità ambientale, come la sostenibilità sociale, rientra tra gli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Con le sue diverse sedi, nello svolgimento delle proprie missioni istituzionali, l'Università Parthenope può generare un impatto ambientale rilevante. In linea con gli obiettivi di transizione ecologica, i valori che l'Ateneo persegue sono orientati a perseguire azioni colte alla riduzione dell'impatto ambientale e all'educazione di cittadini responsabili.

L'Ateneo, nell'ambito delle politiche di gestione e riduzione dei rifiuti ha avviato una capillare azione di incentivazione all'utilizzo di contenitori della raccolta differenziata.

Anche quest'anno l'Ateneo perseguirà la campagna volta a disincentivare l'utilizzo della plastica, offrendo punti per l'erogazione dell'acqua e dotando il personale docente e amministrativo di borracce.

L'Ateneo ha aderito alla Rete delle Università per lo Sviluppo Sostenibile, costituendo diversi Gruppi di lavoro focalizzati su tematiche specifiche legate alla sostenibilità.

Sviluppare politiche che consentano un accesso equo all'energia è una sfida attuale ed è questione centrale per un futuro sostenibile; in riscontro a tale necessità, l'Ateneo ha avviato procedure per l'efficientamento energetico, affidando il servizio integrato energia, manutenzione ordinaria e straordinaria e riqualificazione energetica degli impianti termici ed elettrici di tutte le sue sedi; tale intervento acquista, nell'attuale periodo storico, un'importanza rilevante che consentirà il contenimento dei consumi.

L'impegno dell'Ateneo ad una gestione sostenibile delle attività e delle infrastrutture si concretizza anche sul piano della mobilità; l'Ateneo mantiene una serie di convenzioni per agevolare la mobilità sostenibile. Inoltre, ha messo a disposizione parcheggi adiacenti alle sedi per agevolare il personale costretto all'utilizzo dell'auto.

Politiche per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale

La digitalizzazione, quale sinonimo di inclusione in quanto abilita una più aperta partecipazione delle persone e dei territori alla crescita sociale ed economica, risponde a diversi *goal* dell'Agenda 2030 mirati alla promozione di salute e benessere per tutti; i cambiamenti introdotti dalla digitalizzazione nel mondo del lavoro consentono ai lavoratori di usufruire di un maggiore tempo libero e di migliorare significativamente il bilancio tra vita privata e lavoro - *goal 3*. In connessione con questi benefici, anche i *goal 5*, parità di genere e *goal 10*, riduzione delle disuguaglianze, risultano implementati, grazie alla capacità di inclusione che il digitale consente nelle pratiche lavorative e di tempo libero.

I servizi informatici e le relative infrastrutture rivestono un'importanza strategica, in quanto costituiscono un supporto indispensabile per una gestione più efficiente ed efficace di tutte le attività istituzionali dell'Ateneo, come sancito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD, D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.).

Nell'ambito della semplificazione e digitalizzazione delle procedure, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione ed in linea con le agende strategiche europee, l'Ateneo ha implementato e attivato il nuovo software informatico di rilevazione e gestione delle presenze del personale tecnico amministrativo.

Negli ultimi anni, l'Ateneo ha messo in atto un programma di digitalizzazione che abbraccia sia i processi amministrativi sia le dinamiche con il pubblico allo scopo di semplificare l'accesso ai servizi rivolti alle persone, rendere più efficienti i processi, favorire l'innovazione e la crescita economica.

L'Ateneo al fine di implementare tale programma si è posto i seguenti obiettivi:

- digitalizzare la maggior parte dei processi amministrativi al fine di semplificare e migliorare la gestione degli stessi introducendo al contempo un alto grado di dematerializzazione;
- incrementare l'integrazione dei servizi di Ateneo con i più recenti strumenti digitali, quali ad esempio firma digitale, PEC, SPID, CIE;
- migliorare l'accessibilità del web di Ateneo;
- aumentare la Digital Awareness dei dipendenti;
- aumentare la Cyber Security Awareness nella PA;
- migliorare i sistemi di comunicazione dell'Ateneo.

Tali obiettivi si concretizzano nel seguente programma di azione:

- Nuovo sito Web di Ateneo - l'Ateneo sta ultimando lo sviluppo del «Portale della Didattica e della Ricerca», finanziato (in larga misura) sui fondi aggiuntivi resi disponibili dal D.M. 734 del 26.06.2021. Il portale è concepito in modo da mostrare al pubblico una struttura omogenea, dal punto di vista grafico e funzionale, per veicolare in modo efficace l'identità visiva dell'Ateneo.

- Digitalizzazione di nuovi processi - La semplificazione dei processi richiede l'implementazione degli opportuni applicativi a supporto. Per applicazioni che non abbiano requisiti di customizzazione particolarmente stringenti e per le quali esistano soluzioni Open Source di qualità adeguata, l'Ateneo procederà con l'acquisizione delle stesse e con la messa in esercizio delle stesse sulla piattaforma cloud sicura dell'Ateneo. È questo l'approccio adottato con successo, ad esempio, per l'applicativo per le segnalazioni per l'anticorruzione e per il Portale Amministrazione Trasparente. Altri applicativi, invece, devono essere sviluppati in funzione delle specifiche esigenze. Negli ultimi anni sono stati sviluppati e messi in esercizio sul "Portale degli applicativi di Ateneo", una serie di applicativi per la semplificazione dei processi amministrativi. È prioritario, nei prossimi anni, potenziare le funzionalità di quelli già implementati (ad esempio l'applicativo Autocertificazioni) e sviluppare e mettere in esercizio nuovi applicativi, tra cui quelli per:
 - la gestione dematerializzata di tutto il processo legato ai tirocini, sia curricolari che extra-curricolari a supporto delle attività di placement;
 - il monitoraggio in tempo reale degli indicatori relativi alle attività di Ricerca ed alla Terza Missione e il supporto al flusso autorizzativo e al processo di rendicontazione dei progetti;
 - la gestione dematerializzata di tutto l'iter procedurale relativo ai registri delle attività anche per i collaboratori;
 - il Fascicolo del Dipendente che gestirà la creazione, il popolamento e la consultazione da parte del lavoratore del proprio fascicolo elettronico e gestirà il flusso dematerializzato di (gran parte) dei documenti che riguardano la carriera del personale dell'Ateneo, dall'assunzione alla cessazione;
 - Gestione informatizzata delle Progressioni economiche orizzontali (PEO).

È stata recentemente attivata una nuova modalità di assistenza agli studenti mediante "Supporto di Ateneo (Ticketing)"; nell'ottica della dematerializzazione la piattaforma è stata configurata per fornire assistenza immediata, continuativa ed automatica relativamente a: cambio percorso di studio; rilascio modulistica per Segreteria Studenti; cambio opzionale; risposte automatiche per alcune tipologie di richiesta/assistenza.

L'Ateneo ha, inoltre, previsto:

- Upgrade del sistema telefonico di Ateneo al fine di fornire un sistema integrato tra i vari meccanismi di comunicazione offerti dall'Ateneo
- Miglioramento ed automatizzazione del flusso informativo verso il Portale della Amministrazione Trasparente dell'Ateneo al fine di rendere tempestivi gli adempimenti connessi
- Conduzione di una campagna di awareness relativa al phishing
- Redazione del regolamento sull'identità digitale dell'Ateneo
- Implementazione di un nuovo canale di notifica sfruttando le potenzialità messe a disposizione dall'AppIO sfruttando a tal scopo i fondi messi a disposizione dalla misura 1.4.3 del PNRR
- Predisposizione di un nuovo sito sulla Qualità che permetta di riportare in modo chiaro ed accessibile tutte le azioni/politiche di qualità perseguite dall'Ateneo e i relativi risultati di monitoraggio

La spesa triennale nell'ambito ICT riguarda essenzialmente il costo delle soluzioni applicative (inclusa la manutenzione evolutiva e normativa), la gestione dell'infrastruttura di rete, l'acquisto e la manutenzione dei dispositivi in dotazione al personale o posizionati nelle aule, l'acquisto di licenze dedicate essenzialmente alle attività didattiche e la gestione dei sistemi server dedicati essenzialmente alla ricerca e trasferimento tecnologico.

2.2 Performance

In questa sezione del PIAO è definita la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dei servizi amministrativi che supportano la missione istituzionale, i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), del D.Lgs. 150/2009.

La performance è il contributo che un individuo, un gruppo di individui, un ambito organizzativo, o un'organizzazione nel suo complesso apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, degli obiettivi strategici e operativi, nonché della qualità dei servizi erogati.

La performance viene misurata e valutata con riferimento a diverse dimensioni:

- performance organizzativa istituzionale;
- performance organizzativa di struttura;
- performance individuale;
- comportamenti organizzativi.

2.2.3 Performance organizzativa

Secondo quanto delineato nel vigente Sistema di Misurazione e di Valutazione, la **performance organizzativa** viene misurata **sia a livello istituzionale di Ateneo, che a livello di unità organizzative (Ripartizioni e Dipartimenti)** allo scopo di valutare l'effettivo andamento delle strutture in relazione alla capacità di supportare efficacemente il raggiungimento degli obiettivi strategici³.

La **performance organizzativa istituzionale di Ateneo** viene misurata in relazione ai risultati ottenuti dall'Ateneo nel suo complesso, misurabili attraverso indicatori individuati dal Consiglio di Amministrazione. Questa dimensione della performance rileva ai fini della valutazione individuale dei ruoli apicali, nello specifico il Direttore Generale e i Dirigenti.

La **performance organizzativa di struttura** viene misurata attraverso i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi di specifica competenza delle unità amministrative e attraverso specifici indicatori di efficienza e di efficacia. Questa dimensione rileva ai fini della valutazione delle strutture dell'Amministrazione centrale, dei Dipartimenti a livello tecnico-amministrativo, e, pertanto, del personale dirigenziale, del personale tecnico amministrativo di categoria EP, nonché del personale con incarichi di responsabilità. La prestazione di ciascuna delle unità organizzative dei livelli inferiori contribuisce alla valutazione del livello superiore.

Gli obiettivi di performance organizzativa assegnati per l'anno 2023 sono schematizzati nell'Allegato 2.

2.2.4 Performance individuale del Direttore Generale e dei Dirigenti e collegamento con le risorse economiche

La **performance individuale** misura, in coerenza con il vigente CCNL, il contributo fornito da ciascun individuo nel raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo, coinvolgendo mediante un processo *a cascading* il personale nelle strategie dell'Amministrazione.

³ Si rappresenta che alla data di redazione del documento, è stata approntata una prima stesura del Piano Strategico 2022-2028, condivisa con i Prorettori, che declina in obiettivi la strategia formulata nel documento programmatico elettorale del Rettore, e che risulta, ad oggi, sottoposta all'attenzione del Direttore Generale, dei Direttori di Dipartimento e dei Presidenti delle Scuole Interdipartimentali. Pertanto, le linee strategiche declinate nel PIAO per la definizione degli obiettivi di performance assegnati al personale sono state individuate alla luce del summenzionato documento programmatico elettorale del Rettore, che costituisce, come osservato, base metodologica e contenutistica del Piano Strategico 2022-2028.

La definizione ed assegnazione degli obiettivi di performance individuale avviene secondo un processo che parte, alla luce del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, dai vertici dell'Amministrazione, e che identifica le responsabilità per i diversi ruoli ai vari livelli dell'organizzazione. Le rappresentazioni a cui si rinvia, Allegati 3 e 4, descrivono gli obiettivi assegnati per il 2023 dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, al Direttore Generale e da quest'ultimo ai Dirigenti, che declinati costituiscono gli obiettivi di performance individuali del personale di categoria EP e del personale con incarichi di responsabilità afferente alle Ripartizioni ed ai Dipartimenti. Ciascun obiettivo è caratterizzato dalla definizione di indicatori, target e graduali livelli di realizzazione dei risultati attesi, che prevedono una soglia minima di attuazione (40% - obiettivo non raggiunto) fino ad una soglia massima (100% - obiettivo superato).

Per il 2023 è, inoltre, previsto, così come indicato nella "Nota illustrativa al Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2023" la correlazione degli obiettivi di performance con le relative risorse economiche necessarie alla realizzazione, di cui all'Allegato 3 e 4, secondo la metodologia descritta al par. 5 del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance 2023.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

Così come specificato dall'ANAC, nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce alla creazione di valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Pertanto, l'individuazione di idonee misure di prevenzione della corruzione è indispensabile per attuare politiche di programmazione volte alla produzione di valore pubblico. In tal senso, fondamentale risulta il collegamento tra misure di trasparenza, contrasto alla corruzione e obiettivi di performance, che si concretizza nell'assegnazione di obiettivi trasversali (cfr. All. 2) a tutte le aree organizzative, e che declinati coinvolgono, sulla base del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, tutte le strutture amministrative dell'Ateneo, permettendo, in tal modo, una partecipazione attiva di tutto il personale all'intero processo di attuazione delle politiche strategiche.

La programmazione triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope è elaborata dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), Direttore Generale Dott. Mauro Rocco, in stretta sinergia con vari soggetti, che a vario titolo concorrono al processo di elaborazione e di gestione. Per un approfondimento concernente i soggetti coinvolti nelle attività relative alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, si rinvia all'Allegato 5. In relazione ai differenti ruoli e responsabilità, il RPCT ne assicura la compartecipazione, mediante riunioni, tavoli tecnici, corsi di formazione, confronti diretti. Al fine di garantire il più ampio coinvolgimento nel processo di elaborazione e condivisione dei contenuti della programmazione, il RPCT, avvia, altresì, annualmente una procedura di consultazione pubblica rivolta a tutti i portatori di interesse e i soggetti interessati, interni ed esterni, per raccogliere eventuali proposte ed osservazioni. Nell'anno 2022, tale procedura, avviata con avviso prot. n. 0113725 del 07/12/2022, non ha registrato nessuna partecipazione.

2.3.1 Metodologia di gestione del rischio corruzione

Nell'anno 2021 è stata applicata per la prima volta la nuova metodologia per la valutazione del grado di rischio introdotta dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 - Allegato "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi", caratterizzata da un approccio valutativo di tipo qualitativo, e, per l'impatto positivo avuto sul sistema si ritiene di confermarla anche per l'annualità di riferimento.

Il processo di gestione del rischio si articola nelle seguenti fasi:

- I fase - Analisi del contesto (esterno ed interno);

- II fase - Valutazione del rischio: identificazione, analisi e ponderazione;
- III fase - Trattamento del rischio: individuazione e programmazione delle misure.

2.3.2 Analisi del contesto esterno

Per quanto concerne l'analisi del contesto esterno, la dicotomia di dati oggettivi/soggettivi, crea una forbice di non facile collazione. Difatti, secondo l'Indice di Percezione della Corruzione (IPC) anno 2022⁴, pubblicato dall'organizzazione non governativa *Transparency International*, relativamente alla percezione della corruzione nel settore pubblico e nella politica, l'Italia, nonostante il progressivo miglioramento nell'ultima decade, si colloca alla 41^a posizione con un punteggio pari a 56/100, al di sotto della media europea di 66/100⁵. Trattandosi di statistiche basate su indicatori di percezione, indi di natura soggettiva, è d'uopo prevenire l'interferenza di condizionamenti negativi, quali, a titolo esemplificativo, la visione della complessa burocrazia italiana accompagnata da una percepita inefficienza della pubblica amministrazione; la sopravvivenza di aspetti socio-culturali e morali i quali, se pur privi di rilevanza penale, rappresentano elementi prodromici per la creazione di un terreno fertile a condotte di natura corruttiva; nonché, la consapevolezza collettiva dell'esistenza capillarmente diffusa sul territorio nazionale del fenomeno mafioso. Al contempo, il tema del contrasto alla corruzione, in chiave sia preventiva che repressiva, è stato posto al centro dell'attenzione politica e dell'opinione pubblica in particolar modo nell'ultimo decennio alla luce degli interventi normativi di settore definiti dal legislatore, che hanno originato un impatto tendenzialmente positivo. Secondo il report *I reati corruttivi*, anno 2022, redatto dal Servizio Analisi Criminali del Ministero dell'Interno⁶, i reati contro la pubblica amministrazione, regolamentati nel titolo II del libro II del Codice penale, dal 2004 al 2021, arco temporale esaminato, hanno avuto un andamento decrescente, in particolar modo per quanto riguarda i reati di concussione (artt. 317 e 319 quater c.p.) e i reati corruttivi (artt. 318, 319, 319 ter, 320, 321, 322 e 346 bis c.p.), per cui si sono registrati tassi di variazione rispettivamente del - 57,2 % e del - 44 %.

Rappresenta un'eccezione da monitorare l'abuso d'ufficio (art. 323 c.p.), il cui trend non solo resta costante, ma al 2021 chiude in crescita + 0,9.

Ponendo una lente di ingrandimento sul contesto esterno in cui opera l'Università degli Studi di Napoli Parthenope, si sottolinea che lo stesso opera in un tessuto socio-economico particolarmente complesso. Così come illustrato dalla cartografia allegata all'aggiornamento annuale del sistema di indicatori del Benessere Equo e Sostenibile (BES) dei Territori anno 2022⁷, la penalizzazione del Mezzogiorno e il dualismo nord-sud restano chiavi di lettura indicative di un divario che, nei domini Salute, Istruzione e formazione, Lavoro, Benessere economico e Qualità dei servizi, è particolarmente marcato.

Tabella 1 - Analisi misure del benessere equo e sostenibile dei territori – Anno 2022

| Indicatore BES | Target (anno 2021) | Valore percentuale Provincia di Napoli | Valore percentuale medio province più virtuose (centro-nord) |
|-------------------------|--|--|--|
| Salute | Speranza di vita alla nascita (numero medio di anni) | 80,2 - 81,6 | 83,2 - 83,9 |
| Istruzione e formazione | Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria primo grado) | 56,0 - 69,5 | 25,5 - 33,5 |

⁴ Pubblicato al link: https://images.transparencycdn.org/images/Report_CPI2022_English.pdf

⁵ In particolare, la Danimarca detiene il miglior punteggio con 90/100, l'Ungheria il più basso con 42/100.

⁶ Dipartimento della pubblica sicurezza, Direzione Centrale della Polizia Criminale, I reati corruttivi. febbraio 2022, visionabile al link: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/2022-03/report_reati_corruttivi_02.2022.pdf

⁷ Il documento è visualizzabile alla pagina https://www.istat.it/it/files//2022/10/NOTA-STAMPA- BES_TERRITORI_2022.pdf

| | | | |
|----------------------------|---|-------------|-------------|
| Lavoro | Tasso di occupazione (20 – 64 anni) | 40,8 – 50,6 | 71,0 – 75,8 |
| Benessere economico | Tasso di ingress in sofferenza dei prestiti bancari alle famiglie | 0,8 – 0,9 | 0,1 – 0,3 |
| Qualità dei servizi | Copertura della rete fissa di accesso ultra veloce ad Internet | 47,0 – 86,4 | 8,2 – 22,9 |

Fonte: Istat, *Misure del Benessere equo e sostenibile dei territori*, 3 ottobre 2022

In tale contesto, le Università sono chiamate a sostenere il territorio, e il servizio pubblico, potenziando la formazione continua, la diffusione di conoscenza per la società, ed ampliando il numero dei laureati con competenze funzionali allo sviluppo della società.

2.3.3 Analisi del contesto interno

Partendo dall'analisi dell'architettura interna dell'Amministrazione, di cui alla sezione 3 del presente documento, appare rilevante fornire in una logica valutativa relativa all'impatto del rischio corruttivo sul sistema interno, una disamina quantitativa delle azioni intraprese e dei procedimenti che hanno interessato l'Amministrazione, come illustrato nelle tabelle sottostanti.

Tabella 2 - Dati aggregati relativi ai procedimenti disciplinari erogati al personale docente e personale tecnico amministrativo – Triennio 2020-2022

| ANNO* | TIPOLOGIA DI PENA | | | |
|-------|---------------------------------|----------------------------------|---------------------------------|----------------------------------|
| | Conservativa | | Risolutiva | |
| | Personale docente e ricercatore | Personale tecnico amministrativo | Personale docente e ricercatore | Personale tecnico amministrativo |
| 2020 | 1 | 2 | 0 | 0 |
| 2021 | 1 | 1 | 0 | 0 |
| 2022 | 0 | 0 | 0 | 0 |

*L'anno concerne l'erogazione della sanzione

Con riferimento allo stesso arco temporale, non si registrano al 31/12/2022 segnalazioni di condotte illecite presentate attraverso il canale del whistleblowing.

Tabella 3 - Dati relativi alle richieste di accesso civico semplice pervenute nel triennio 2020-2022

| ACCESSO CIVICO SEMPLICE | | | | |
|-------------------------|----------------------------|---|--|----------------------------|
| ANNO | Numero richieste pervenute | Settori oggetto delle richieste | Adeguamenti | Rispetto tempi procedurali |
| 2020 | 1 | Contratti pubblici, servizi di manutenzione antincendio | Nessun adeguamento, informazione già presente in Amministrazione Trasparente, indi invio link ipertestuale | Si |
| 2021 | 0 | / | / | / |
| 2022 | 1 | Pubblicazione del contenuto integrale dei suggerimenti/osservazioni pervenuti in riferimento alla Consultazione pubblica del PTPCT 2022-2024, sia sul sito istituzionale che sulla mailing list di Ateneo | Quanto richiesto non costituisce oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente | Si |

Fonte: Registro degli accessi pubblicato al link: https://uniparthenope.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina770_accesso-civico.html

Tabella 4 - Dati relativi alle richieste di accesso civico generalizzato pervenute nel triennio 2020-2022

| ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO (FOIA) | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|---|-----------------------|----------------------------|----------------------|
| ANNO | Numero richieste pervenute | Settori oggetto delle richieste | Esito | Rispetto tempi procedurali | Richieste di riesame |
| 2020 | 0 | / | / | / | / |
| 2021 | 7 | Accordi quadro, contratti applicativi e convenzioni stipulati dall'Ateneo con soggetti giuridici e relativi importi economici ricevuti e finanziamenti nonché elenco corsi di laurea e post laurea eventualmente sostenuti; | Accoglimento parziale | Sì | / |
| | | Accordi quadro, contratti applicativi e convenzioni rinnovati/stipulati dall'Ateneo alla data dell'1/01/2019; Eventuali finanziamenti o altro titolo ricevuto alla data dell'1/01/2019 | Richiesta negata | Sì | / |
| | | Dati aggregati procedimenti disciplinari | Richiesta accolta | Sì | / |
| | | Delibere del Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza in composizione ristretta del 21/09/2021 e relativo ordine del giorno | Richiesta negata | Sì | / |
| | | Delibere di programmazione professori ordinari, associati e ricercatori tipo A/B del Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza | Richiesta accolta | Sì | / |
| | | Delibere del Consiglio di Dipartimento di Giurisprudenza di programmazione posti professori di I fascia Decreti indizione bandi di concorso IUS-08 e SECS-P08, nonché relative delibere S.A. e C.d.A. | Richiesta negata | Sì | / |
| | | Dati relativi a richieste di malattie dei dipendenti a tempo pieno indeterminato/determinato e richieste visite fiscali disposte dall'Amministrazione | Richiesta negata | Sì | Negata |
| 2022 | 1 | Elenco dei suggerimenti/osservazioni pervenuti in riferimento alla Consultazione pubblica del PTPCT 2022-2024 con specificazione della tipologia di personale interno che ha avanzato la proposta | Richiesta accolta | Sì | Sì |

Fonte: Registro degli accessi pubblicato al link: https://uniparthenope.portaleamministrazionetrasparente.it/pagina770_accesso-civico.html

In termini di azioni con impatto positivo sul sistema di prevenzione della corruzione, si segnalano nella successiva tabella i Regolamenti adottati dall'Ateneo nell'anno 2022.

Tabella 5 - Regolamentazioni interne adottate nell'anno 2022

| Tipologia di Regolamento | Provvedimento di emanazione |
|---|-----------------------------|
| Regolamento in materia di segnalazioni di illeciti presentate ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 – Whistleblowing | D.R. n. 1101 del 12/12/2022 |
| Regolamento di Gestione dei progetti di ricerca di Ateneo | D.R. n. 1068 del 30/11/2022 |
| Linee guida per l'attivazione dei corsi per master universitari di I e II livello e dei corsi di perfezionamento, di aggiornamento professionale e di formazione permanente | D.R. n. 686 del 01/09/2022 |
| Regolamento in materia di contribuzione studentesca relativo all'a.a. 2022/2023 | D.R. n. 575/2022 |
| Regolamento per Visiting professor, visiting researcher e visiting fellow | D.R. n. 534 del 07/07/2022 |

| | |
|--|----------------------------|
| Modifiche/Integrazioni Regolamento per il Reclutamento dei Ricercatori a tempo determinate ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 240 del 30/12/2020 | D.R. n. 473 del 21/06/2022 |
| Regolamento chiamata dei professori di I e II fascia in attuazione degli articoli 18 e 24 commi 5 e 6 della legge n. 240/2010 | D.R. n. 443 del 10/06/2022 |
| Linee guida in materia di attività e doveri didattici, di ricerca e di gestione dei professori e ricercatori a tempo indeterminato e determinate dell'Ateneo | / |
| Regolamento di disciplina del dottorato di ricerca | D.R. n. 211 del 09/03/2022 |
| Regolamento per la disciplina del fondo premialità | D.R. n. 43 del 18/01/2022 |

*I Regolamenti di Ateneo sono consultabili al link: <https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/statuto>

2.3.4 Mappatura dei processi

L'Ateneo ha definito una mappatura dei processi, che costituisce la base conoscitiva per l'attuazione, in modo graduale, del sistema di gestione del rischio, che segue un approccio di tipo qualitativo. Per la rappresentazione della mappatura dei processi si rinvia all'Allegato 6.

2.3.5 Valutazione del rischio

Seguendo le indicazioni metodologiche dettate dall'Autorità, si è proceduto, per fasi graduali, a determinare, sulla base della mappatura dei processi individuata e delle risultanze emerse in tale sede, i rischi associabili alle fasi ed alle attività di cui ogni processo si compone. Tale fase ha registrato la partecipazione attiva dei Dirigenti e dei Responsabili di Struttura, chiamati ad analizzare, per le aree di competenza, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (fattori abilitanti) e a valutare e definire rispetto ai singoli processi mappati la relativa esposizione al rischio di eventi corruttivi adottando un approccio di tipo qualitativo, espresso alla luce di specifici set di indicatori di stima (*key risk indicators*).

Il risultato degli incontri di condivisione ha permesso di definire un forte livello di analiticità che ha portato ad un'analisi capillare che tiene conto:

- della dimensione organizzativa dell'amministrazione;
- delle risultanze dell'analisi della mappatura dei processi;
- dell'analisi dei procedimenti disciplinari;
- del contenzioso che ha interessato l'Ateneo;
- degli esiti degli incontri con il personale dell'Ateneo coinvolto nei processi e quindi potenzialmente a conoscenza delle relative criticità;
- delle risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT;
- dalle risultanze del processo di riesame sulla funzionalità del sistema.

I rischi così individuati hanno permesso di definire il "Registro dei rischi" di cui all'Allegato 7.

Alla luce delle indicazioni dettate dall'ANAC con PNA 2019, gli indicatori di stima del livello di rischio adottati (*key risk indicators*) sono stati i seguenti:

- **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- **grado di discrezionalità del decisore interno alla PA**: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- **manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché registra delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- **opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- **livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in un'opacità sul reale grado di rischiosità;
- **grado di attuazione delle misure di trattamento:** l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per la misurazione degli indicatori e la conseguente valutazione del livello di rischio è stata applicata una scala di misurazione ordinale (*basso, medio-basso, medio, medio-alto, alto*) risultante da forme di autovalutazione da parte dei Dirigenti e dei Responsabili delle unità organizzative coinvolti nello svolgimento dei singoli processi (c.d. self assessment), vagliate successivamente dal RPCT. Di seguito la metodologia adottata:

Tabella 6 - Misurazione del livello di esposizione al rischio corruttivo

| Scala esposizione al rischio | Key risk indicator |
|------------------------------|---|
| Rischio basso | livello di interesse "esterno" |
| Rischio medio-basso | grado di discrezionalità del decisore interno alla PA |
| Rischio medio | manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata |
| Rischio medio-alto | opacità del processo decisionale |
| Rischio alto | livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano |
| | grado di attuazione delle misure di trattamento |

2.3.6 Trattamento del rischio

A seguito della fase di valutazione ed alla luce delle risultanze degli incontri con il personale dirigenziale ed i Responsabili degli uffici, si è proceduto, pertanto, ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi corruttivi, sulla base delle priorità emerse. In tale fase, l'attività non si è limitata ad individuare misure astratte o generali, ma ha previsto una progettazione e programmazione di misure specifiche e puntuali, che tengono conto delle peculiarità settoriali.

Le schede di programmazione operativa delle misure specifiche di prevenzione sono riportate nell'Allegato 8 al presente Piano, al quale si rinvia, e che contemplano quale metodologia di trattamento del rischio che prevede per ciascun processo mappato l'individuazione dei seguenti elementi:

- unità organizzative coinvolte;
- descrizione degli eventi rischiosi;
- fattori abilitanti/disabilitanti;
- livello di esposizione al rischio;
- misure anticorruttive individuate;
- target, ossia l'obiettivo che l'unità organizzativa preposta si prefigge di realizzare applicando la misura;
- tempistica di attuazione della misura;
- responsabili della misura;

- stato di attuazione della misura al 31/12/2022;
- modalità di verifica;
- responsabile della verifica.

2.3.7 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il RPCT con cadenza annuale procede al riesame dell'efficacia del funzionamento complessivo del sistema di prevenzione della corruzione, tramite consultazione dei Referenti, chiamati a fornire il loro apporto conoscitivo ed informativo.

Nell'anno 2022, con Nota prot. n. 113136 del 06/12/2022, in vista della programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza per il triennio 2023-2025, il RPCT ha indetto suddetta procedura per riesaminare i principali passaggi e risultati ottenuti nell'anno 2022, nonché al fine di potenziare gli strumenti adottati ed eventualmente promuoverne di nuovi, e rilevare criticità riscontrate nell'applicazione del sistema. Tale processo, a differenza dell'annualità precedente, ha registrato un miglioramento nella partecipazione degli attori coinvolti, che, anche se a seguito di sollecitazioni, hanno valutato positivamente la strategia adottata in materia di prevenzione della corruzione

2.3.8 Misure generali per il trattamento del rischio

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione.

Le misure generali adottate dall'organizzazione sono:

Codice di comportamento: L'Ateneo, in ossequio alla normativa di settore, ha da tempo adottato un Codice di comportamento (D.R. n. 53 del 29/01/2014) e un Codice Etico (D.R. n. 387 del 30/06/2011), provvedendo, altresì, ad integrare quest'ultimo (D.R. n. 4 del 04/01/2017) con previsioni in materia di conflitto di interessi in capo alle cariche apicali, con particolare riferimento all'incarico di Direttore Generale e alla carica di Rettore. In considerazione delle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate dall'Autorità con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, si rende, tuttavia, necessario procedere all'adozione di un unico codice che coniughi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento, che contempli, alla luce delle specificità del comparto universitario, apposite previsioni relative al personale docente e ricercatore. In tal senso, pertanto, nella precedente programmazione, tale esigenza veniva considerata una attività prioritaria da attuare nel 2022, assurgendo ad obiettivo organizzativo di performance (cfr. Allegato 1, PIAO 2022-2024). Conformemente con quanto programmato, l'Ateneo ha proceduto alla stesura di un testo unificato del Codice di Comportamento ed Etico, la cui approvazione da parte degli Organi di Governo è stata sospesa a seguito dell'introduzione delle modifiche apportate al Codice comportamento dei dipendenti pubblici dallo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1 dicembre 2022, che verranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale. Il testo del nuovo Codice Unico di Ateneo, integrato con le suddette modifiche, verrà, pertanto, portato all'approvazione degli organi di Governo successivamente all'entrata in vigore del nuovo D.P.R.

Conflitto di interessi: L'Amministrazione si avvale dell'attività ispettiva espletata da una Commissione all'uopo nominata, che svolge annualmente sulla base di un controllo a campione, verifiche su tutto il personale in servizio nell'Ateneo, alla luce della relativa regolamentazione interna adottata. L'Ateneo ha, difatti, individuato con specifico atto regolamentare tra le competenze del Servizio Ispettivo, che opera annualmente sulla base di un controllo a

campione, la verifica dell'eventuale svolgimento di attività incompatibili con le funzioni e gli interessi dell'Università, nonché con le norme generali in materia di incompatibilità e cumulo di impieghi di cui il D.Lgs. 165/2011 e D.Lgs. 39/2013.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali: In conformità a quanto previsto dall'art. 20 del D.Lgs. 39/2013, sono raccolte e pubblicate nella sezione Amministrazione Trasparente le apposite dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà rese dal personale dirigenziale in merito all'insussistenza delle cause di inconferibilità e incompatibilità relativamente agli incarichi attribuiti. Come programmato nella sezione "Anticorruzione e trasparenza" del PIAO 2022-2024, nell'annualità 2022, in occasione della riorganizzazione delle aree amministrative e del conseguente conferimento degli incarichi dirigenziali, sono state attivate le relative verifiche. In particolare, le verifiche sull'insussistenza di situazioni di incompatibilità sono state svolte acquisendo le misure camerali, mediante servizio telematico di Infocamere TELEMACO, mentre per le verifiche relative all'insussistenza di situazioni di inconferibilità è stato richiesto alle Procure competenti il certificato del casellario giudiziale.

Formazione di commissioni: A garanzia della trasparenza procedurale, l'Ateneo ha da tempo approvato alcune modifiche alla regolamentazione interna che disciplina le procedure di reclutamento dei docenti, con particolare riferimento alla formazione delle commissioni. In relazione a tale aspetto, si evidenziano:

- l'adozione di modalità di sorteggio informatizzato in seduta pubblica per la formazione delle commissioni giudicatrici delle procedure selettive e di valutazione comparativa dei docenti di prima e di seconda fascia;
- la previsione che contempla nella formazione delle commissioni la maggioranza di componenti esterni e provenienti da Atenei diversi.

Attività extraistituzionali del personale: L'Ateneo ha regolamentato le procedure per il rilascio al personale docente e tecnico amministrativo di autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali presso soggetti pubblici o privati⁸. Con particolare riferimento al personale docente, ampia attenzione è dedicata a garantire efficienza nella gestione del processo, e incrementarne sia il controllo che la trasparenza. Per tali finalità, è stato implementato un applicativo informatico per la gestione delle richieste di autorizzazione per attività extraistituzionali.

Pantouflage: L'Amministrazione prevede nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici, l'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

Altresì, l'Ateneo mira ad evitare situazioni di conflitto d'interessi dovute ad uno scorretto esercizio dell'attività istituzionale da parte del dipendente pubblico, prevenendo nei contratti individuali di lavoro, un'apposita clausola che contempla il divieto di pantouflage a dipendenti, a tempo determinato e indeterminato, ed a soggetti esterni con rapporto di lavoro autonomo. Inoltre, prevede una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di pantouflage. Nel triennio di riferimento, si auspica di attivare per i dipendenti in servizio percorsi formativi, in modo da aumentare la sensibilizzazione in materia.

Formazione: Il sistema di formazione adottato contempla, oltre il ricorso ad enti di formazione qualificati, anche processi interni, che a «cascata» secondo il metodo top down, dai Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Presidenti

⁸ «Regolamento per il conferimento a professori e ricercatori universitari dell'autorizzazione allo svolgimento di incarichi esterni ai sensi dell'art. 6 della Legge 240/2010» emanato con D.R. n.872 del 05/11/2019 e «Regolamento per la disciplina degli incarichi extra-istituzionali del personale dirigente e tecnico-amministrativo» emanato con D.R. n. 101 del 06/02/2019.

delle Scuole ed EP coinvolge il personale dipendente di Ateneo, soprattutto con riguardo all'applicazione dei codici comportamentali. Dal punto di vista dei percorsi formativi attivati nell'anno 2022, l'Ateneo ha optato per garantire l'erogazione di percorsi formativi trasversali e specialistici a tutto il personale tecnico amministrativo in servizio, anche al fine di formare adeguatamente i dipendenti di più recente assunzione.

Di seguito, in dettaglio, i percorsi formativi svolti, che hanno registrato la partecipazione attiva del personale coinvolto:

Tabella 7 - Percorsi di formazione erogati nell'annualità 2022

| Corsi di formazione erogati nell'annualità 2022 | | | | |
|--|--|------------------------|-----------------------|--|
| Denominazione | Destinatari | Modalità di erogazione | Periodo temporale | Ente erogatore/ soggetto formatore |
| «Il benessere organizzativo e il wellbeing nella PA principi, strumenti e esperienze» | Tutto il personale dirigenziale e tecnico amministrativo | a distanza | 11/11/2022-31/12/2022 | Fondazione PromoPA |
| «Il fascicolo del personale dopo il D.lgs. 104/2022. digitalizzazione, contenuti, accesso e privacy» | 20 partecipanti | a distanza | 30/11-2/12/2022 | ITA Soi |
| «Il Piano triennale anticorruzione e il Codice di comportamento» | Tutto il personale dirigenziale e tecnico amministrativo | a distanza | 20/09-20/12/2022 | ITA Soi |
| «Piano Integrato di Attività e Organizzazione dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope per il triennio 2022-2024 e presentazione delle misure programmatiche in materia di anticorruzione e trasparenza» | Tutto il personale dirigenziale e tecnico amministrativo | a distanza | 17/05/2022 | Relatori: Dott. Sauro Angeletti Dirigente Dipartimento Funzione Pubblica Prof. A. Natalini Professore Ordinario LUMSA |
| «Aggiornamento avanzato in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza» | Tutto il personale dirigenziale e tecnico amministrativo | a distanza | 22/11/2022 | Relatore: Dott. G. Verde Dirigente dell'Università degli Studi del Molise |

A consuntivo delle attività di sensibilizzazione attuate, come auspicato nella precedente programmazione, può affermarsi che l'implementazione della strategia comunicativa attraverso l'attivazione di percorsi di formazione ha rappresentato un fattore determinante per il funzionamento del sistema, e, a tal fine, pertanto, per il triennio di riferimento, si conferma la volontà di incentivare l'organizzazione di apposite attività formative.

Rotazione ordinaria e straordinaria del personale: La rotazione *ordinaria* del personale implica la necessità di coniugare esigenze di natura organizzativa gestionale ad esigenze finalizzate alla prevenzione della corruzione. Tale misura, come più volte evidenziato, risulta di difficile applicazione per l'Ateneo, che, tuttavia, pone grande attenzione nell'adozione di scelte organizzative che sortiscono dal punto di vista operativo effetti analoghi, al fine di prevenire il consolidarsi di situazioni di privilegio in capo al personale.

Preme, difatti, evidenziare che l'organizzazione interna è basata su una rete di responsabilità gestionali e su figure professionali non equivalenti individuate con specifico riferimento ai processi, in modo che possa supportare, alla luce della carenza di organico, anche obiettivi trasversali e complessi a cui è chiamata l'Amministrazione. Le scelte organizzative adottate si rinvergono principalmente nel:

- limitare l'isolamento delle mansioni attraverso la compartecipazione del personale afferente alla medesima area organizzativa alle attività di competenza di alcuni uffici esposti maggiormente a rischio corruttivo;

- provvedere all'articolazione delle competenze, affidando le varie fasi dei procedimenti a più persone ed avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Dirigente, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- sottoporre gli atti a doppia validazione a garanzia della legittimità, il soggetto istruttore (Capo della Struttura) ed il Dirigente competente siglano l'atto e il Direttore lo sottoscrive;
- realizzare una collaborazione tra il personale per la gestione di alcune procedure complesse e/o trasversali mediante la costituzione di gruppi di lavoro, formati da personale qualificato;
- adottare atti di cambi area nell'ambito della categoria di appartenenza.

A quanto detto, si segnala, altresì, che l'Ateneo ha avviato e concluso un importante riassetto organizzativo delle aree dirigenziali, come esplicitato nel paragrafo relativo all' "Organizzazione e capitale umano".

Per quanto attiene invece alla misura relativa alla rotazione *straordinaria*, si rinvia alle indicazioni operative dettate in materia, di cui Allegato 9.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti c.d. whistleblower: L'Ateneo, in linea con gli obiettivi prioritari enucleati nel PIAO 2022-2024, nonché alla luce della Delibera ANAC n. 469 del 09/06/2021, recante «Linee guida in materia di tutela rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)», ha provveduto all'emanazione di uno specifico atto regolamentare concernente le segnalazioni di illeciti ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001⁹. Nel documento sono puntualmente indicati ambito oggettivo e soggettivo, la modalità di presentazione delle segnalazioni mediante apposita procedura informatizzata, il contenuto delle stesse, le fasi in cui si articola il procedimento e le relative tempistiche. Al fine di tutelare la riservatezza dell'identità del segnalante, per preservarlo dall'essere oggetto di misure ritorsive o di essere sottoposto a qualsivoglia misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro, in conseguenza della segnalazione effettuata, è stata implementata ed è attiva con decorrenza 28/12/2022, la procedura informatizzata per l'invio delle segnalazioni in oggetto, visionabile al link:

https://uniparthenope.portaleamministrazionetrasparente.it/contenuto16966_segnalazioni-di-condotte-illecite-whistleblowing_769.html

Il sistema informatizzato adottato, concesso in riuso dall'Anac, si basa su un sistema crittografato che separa i dati identificativi del segnalante dal contenuto della segnalazione tramite l'adozione di appositi codici che garantiscono la conservazione criptata dei dati. Il RPCT, cui perviene la segnalazione, ne conosce solo il contenuto, e non l'identità del segnalante. Qualora per particolari esigenze istruttorie questi ritenesse necessario venirne a conoscenza, l'Ateneo, a presidio della riservatezza e dell'anonimato del segnalante, ha, altresì, provveduto alla nomina del Custode dell'identità¹⁰, il quale potrà consentire al RPCT di procedere all'associazione della segnalazione con l'identità del segnalante previa verifica che le motivazioni poste a fondamento dell'istanza siano conformi a quanto previsto dalla normativa in materia.

Inoltre, nel rispetto delle previsioni di legge, e in un'ottica di massima promozione del principio di partecipazione e trasparenza, il software permette, mediante apposita funzionalità, la possibilità per il RPCT di comunicare con il segnalante.

Infine, l'Amministrazione ha stilato un'informativa concernente il trattamento dei dati personali ai fini della gestione delle suindicate segnalazioni¹¹.

⁹ [Regolamento in materia di segnalazioni di illeciti presentate ai sensi dell'art. 54-bis del D.Lgs. 165/2001 – Whistleblowing](#), emanato con D.R. 1101 del 12/12/2022.

¹⁰ [Provvedimento emanato con D.R. n. 1119 del 16/12/2022](#).

¹¹ [Informativa per il trattamento dei dati personali e delle categorie particolari di dati personali ai fini della gestione delle segnalazioni di condotte illecite – Whistleblowing](#).



Trasparenza: L'Amministrazione garantisce la piena attuazione degli obblighi di pubblicazione attraverso un modello a rete, che prevede la responsabilizzazione di ogni singola Area amministrativa e di ciascuna struttura, che partecipa, per processi di competenza, ad alimentare il flusso delle informazioni da pubblicare nella sezione del sito di Ateneo "Amministrazione Trasparente". Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, nonché in linea con quanto indicato dall'ANAC con PNA 2022, il flusso informativo finalizzato alla pubblicazione è descritto nell'Allegato 10, in cui sono specificati i Responsabili dell'elaborazione/della trasmissione dei dati, della pubblicazione, i termini di scadenza per la pubblicazione e l'indicazione della periodicità del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi effettuato dal RPCT.

I miglioramenti che si intendono perseguire nel triennio di riferimento si rinvergono:

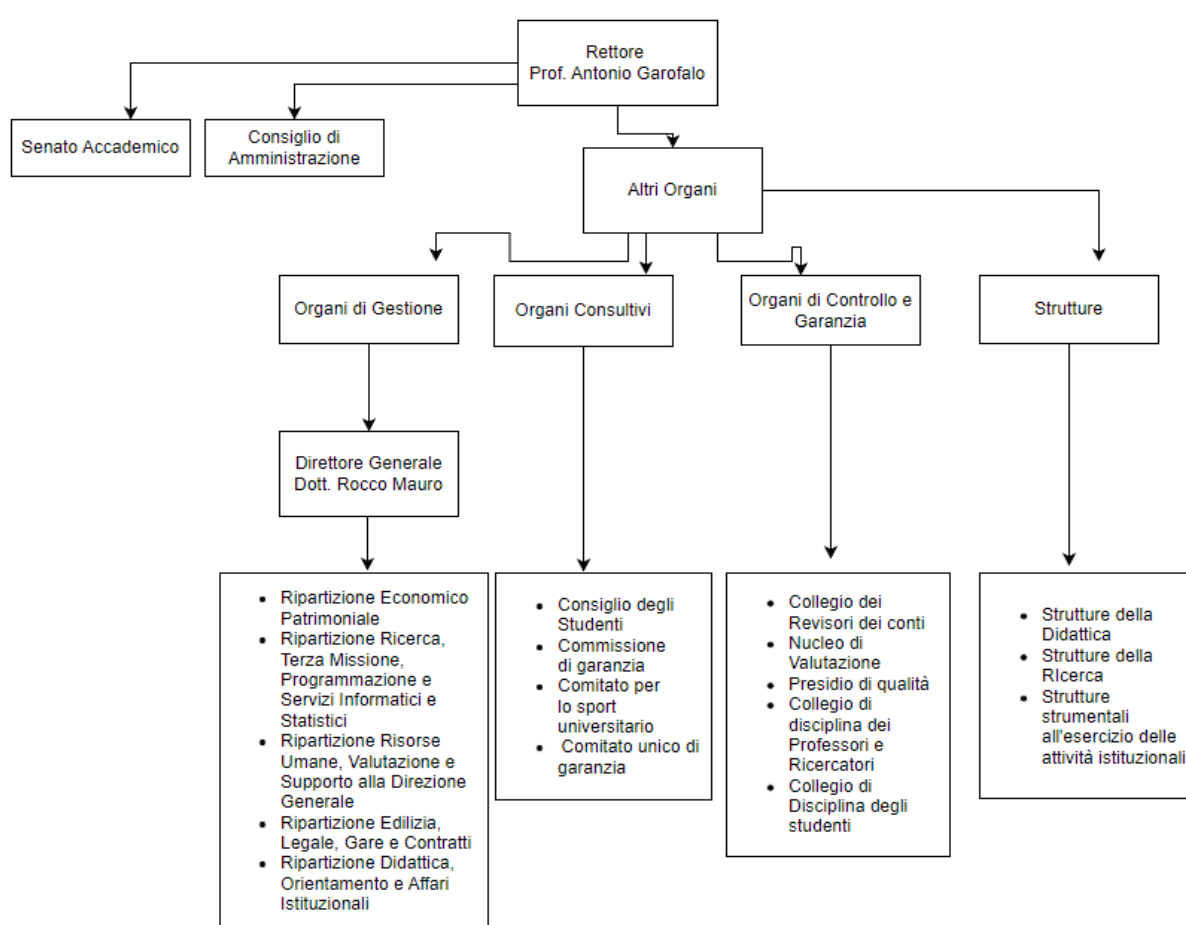
- nell'attivazione di automatismi relativi alla pubblicazione di informazioni e dati già presenti su sistemi operativi in uso dall'Amministrazione. La mancanza di automatismi comporta, difatti, per l'organizzazione duplicazione di informazioni, duplici elaborazioni e differimento temporale delle informazioni da fornire;
- nel garantire trasparenza dell'azione amministrativa attraverso la riorganizzazione strutturale della sottosezione "Bandi di concorso", i cui contenuti risultano raggruppati in maniera non esaustiva e sufficientemente chiara.

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Di seguito il quadro organizzativo degli Organi e delle strutture poste a presidio delle missioni istituzionali, delle strategie e dei servizi dell'Ateneo, come delineato dalle disposizioni statutarie e regolamentari.

Figura 1 - Organigramma di Ateneo



Per quanto attiene agli Organi di governo:

- il Rettore rappresenta l'Ateneo ad ogni effetto di legge ed è responsabile del perseguimento delle sue finalità secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.
- il Senato Accademico è l'organo normativo che definisce le linee generali dell'attività scientifica e didattica dell'Ateneo;
- il Consiglio di Amministrazione sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria, economico-patrimoniale dell'Ateneo e ne verifica l'esecuzione.

Per quanto concerne gli Organi di controllo e garanzia, si evidenzia il ruolo dei seguenti:

- il Collegio dei revisori dei conti preposto alle attività di controllo sulla gestione amministrativo- contabile, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo e delle singole strutture;
- il Nucleo di valutazione avente il compito di effettuare la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca e degli interventi di sostegno allo studio dell'Ateneo, verificando il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

Relativamente agli Organi di gestione, la gestione tecnica, amministrativa, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo è affidata alla Struttura Amministrativa, che, sotto il coordinamento del Direttore Generale, garantisce funzionalità alle attività istituzionali e di servizio di tutte le strutture. L'attuale articolazione amministrativa comprende n. 5 aree dirigenziali, ciascuna caratterizzata da una propria organizzazione interna, basata su una rete di responsabilità gestionali.

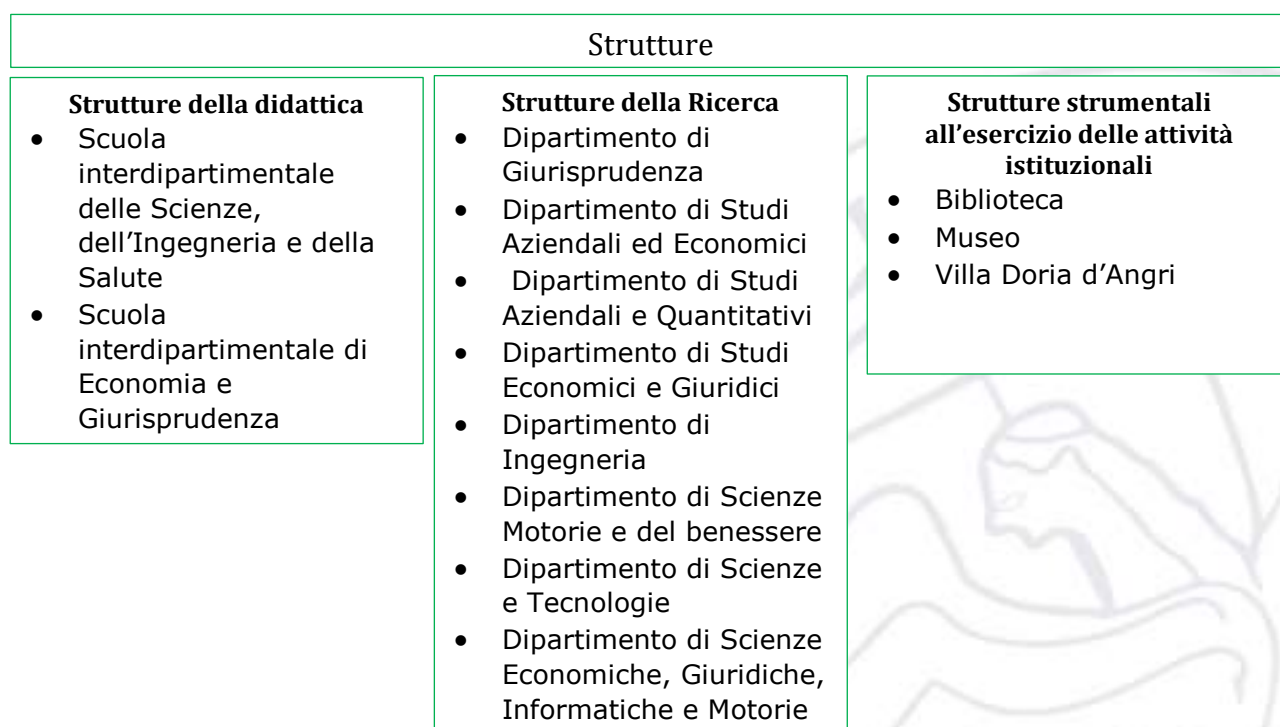
Nell'annualità 2022, di rilievo, è stata la riorganizzazione delle aree amministrative, dettata dalla volontà di garantire efficienza ed efficacia all'azione amministrativa rendendo l'Ateneo maggiormente rispondente agli standard qualitativi delle funzioni e dei servizi esistenti e/o in programmazione; e finalizzata ad accorpate e razionalizzare le attività ed i processi relativi alla terza missione, al supporto ai processi di qualità e di valutazione nonché funzionali e strumentali ai compiti istituzionali di comunicazione e di informazione, per aree comuni, garantendo, in tal modo, attraverso una centralizzazione delle funzioni, un coordinamento maggiormente funzionale.

3.2 Le strutture didattiche e di ricerca

L'Ateneo presenta le seguenti strutture didattiche e di ricerca:

- n. 8 Dipartimenti, strutture accademiche fondamentali per l'organizzazione e lo svolgimento della didattica e della ricerca, di cui n. 1 Dipartimento di eccellenza (DiSAQ);
- n. 2 Scuole Interdipartimentali, quali strutture di coordinamento delle comuni attività didattiche e della gestione dei servizi, dei relativi uno o più Dipartimenti afferenti.

Figura 2 – Articolazione strutture didattiche e di ricerca



Nell'anno 2022 di notevole importanza è stata la costituzione del Dipartimento di Scienza Economiche, Giuridiche, Informatiche e Motorie, presso la sede delocalizzata di Nola, realizzando un immobile dedicato ad accogliere nuovi corsi di studi, nell'ottica di aumentare il numero degli iscritti in un bacino territoriale senza altri Atenei e con un potenziale interessante.

Relativamente alle strutture strumentali all'esercizio delle attività istituzionali dell'Ateneo:

- la Biblioteca mira ad accrescere la disponibilità, la conoscenza e le opportunità di utilizzo di risorse bibliografiche, sia in formato cartaceo che digitale, rilevanti per la ricerca e la didattica, acquisite al patrimonio dell'Ateneo o altrimenti reperibili;
- il Museo, sito presso il complesso storico di Villa Doria d'Angri, valorizza le raccolte museali di Ateneo a fini di studio, ricerca e diffusione culturale, gestendo l'acquisizione, la conservazione e la fruizione del patrimonio museale, promuovendo la tutela e la valorizzazione dei beni mobili di proprietà aventi interesse storico artistico, culturale, naturalistico, didattico e scientifico.

3.3 Le partecipazioni

L'Ateneo è coinvolto a vario titolo in circa 43 enti di diritto privato, attraverso quote di partecipazione o esercizio del potere di nomina dei vertici o dei componenti dei loro organi. Il Consiglio di Amministrazione ha approvato nella seduta di dicembre 2022 il piano di revisione periodica delle società partecipate dall'Università degli Studi di Napoli Parthenope. Nel bilancio consolidato 2021 dell'Università degli studi di Napoli Parthenope i valori delle immobilizzazioni finanziarie riportano 41 enti di diritto privato.

3.4 Organizzazione del lavoro agile

La presente sezione regola l'applicazione del lavoro agile all'interno di questa Università, fatti salvi i possibili adeguamenti che fossero richiesti al momento della sottoscrizione del prossimo CCNC di riferimento, in relazione alla relativa disciplina; e comunque non oltre l'adozione da parte dell'Ateneo del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2024-2026, in attuazione di quanto previsto dall'articolo 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 e dello "Schema di Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 1, comma 6 del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni".

Le predette linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, ad un tempo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

L'articolo 1, comma 3, del decreto del Ministro per la pubblica amministrazione recante modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile, approfondite dal paragrafo 2 delle Linee guida in materia di lavoro agile.

Sempre ai sensi del comma 3, del medesimo decreto, e delle successive Linee Guida, viene adottata la presente organizzazione del lavoro agile che rispetta i profili relativi a:

- a) l'invarianza dei servizi resi all'utenza;
- b) l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;

- c) l'adozione di appositi strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattati durante lo svolgimento del lavoro agile;
- d) la necessità per l'amministrazione della previsione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
- e) la fornitura di idonea dotazione tecnologica al lavoratore;
- f) la stipula dell'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, cui spetta il compito di definire:
 - 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2) le modalità ed i tempi di esecuzione della prestazione;
 - 3) le modalità ed i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in lavoro agile;
- g) il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti;
- h) la rotazione del personale in presenza ove richiesto dalle misure di carattere sanitario.

- **Condizionalità e fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);**

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. È consentita ai lavoratori con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Questo Ateneo, previo confronto sindacale, ha deciso di avviare, nell'anno 2023, una sperimentazione consistente nella possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, per una giornata alla settimana, per ciascuna unità di personale svolgente mansioni ritenute dall'Amministrazione compatibili con la suddetta modalità, al netto della categoria dei lavoratori cd. "Fragili".

Resta fermo che sono comunque esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

Per i lavoratori fragili, come individuati dal Decreto Ministeriale 4 febbraio 2022, si rinvia alle specifiche disposizioni che di volta in volta l'Autorità competente emanerà.

Per i lavoratori qualificati fragili solo dal medico competente dell'Ateneo, è prevista la possibilità di svolgere lavoro agile per un massimo di due giorni alla settimana.

Fermo restando l'osservanza dei profili organizzativi precisati nelle premesse, la prestazione potrà essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutte le seguenti condizioni, che saranno valutate preliminarmente dal Direttore di Dipartimento/Dirigente:

- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso la struttura di Ateneo in cui presta servizio;
- per le attività da remoto devono essere rispettati i meccanismi di sicurezza informatica richiesti;
- il/la dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede un grado di autonomia e la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- il/la dipendente svolge, in tutto o in parte, compiti e/o attività che non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sulla qualità dei risultati attesi;
- il/la dipendente ha capacità di organizzazione e di propensione alla piena assunzione del grado di

- responsabilità richiesto dalla categoria di appartenenza;
- è possibile utilizzare strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati anche attraverso indagini di customer satisfaction a campione;
 - non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini, alle imprese ed all'utenza interna che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

La richiesta di adesione al lavoro agile è volontaria e reversibile, deve contenere la correlazione con le attività effettuabili a distanza ed ha natura consensuale; deve essere obbligatoriamente preceduta da un confronto con il Dirigente/Direttore di Dipartimento volto a individuarne i contenuti, la definizione delle attività da svolgere e degli obiettivi da raggiungere. Ancora, la richiesta di adesione al lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione di un accordo individuale con il Dirigente/Direttore di Dipartimento di competenza, il quale verificata l'adeguatezza della proposta, trasmetterà il proprio parere alla Direzione Generale per ricevere autorizzazione definitiva.

Il dipendente, nella giornata di lavoro agile, garantisce la propria reperibilità per la durata dell'orario di lavoro giornaliero previsto dal profilo, in fasce orarie anche discontinue, indicate nell'accordo individuale, ma comunque comprese tra le ore 08.00 e le 20:00. Al fine di garantire la massima estensione dell'orario di ricevimento all'utenza, l'orario di servizio in lavoro agile può essere diviso in turni di almeno tre ore, fermo restando l'osservanza delle pause di cui all'informativa fornita, sulla salute e sicurezza nel lavoro agile ai sensi dell'art. 22, c. 1, l. 81/2017.

I giorni di lavoro agile non sono frazionabili e le giornate non fruitive nel mese di riferimento non sono recuperabili in periodi successivi. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, credito orario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nelle giornate in cui il lavoro viene svolto in modalità agile, non è previsto il buono pasto.

Il/la dipendente mette a disposizione propri strumenti tecnologici ed informatici ovvero PC, telefono e connessione internet. Con la sottoscrizione dell'accordo, il/la dipendente dichiara che le proprie strumentazioni, o quelle già affidate dall'Ateneo, rispettano tutte le seguenti misure minime di sicurezza:

- Sistema operativo (Windows 7/8/9/10/Linux LTS/MacOS) con tutti gli aggiornamenti di sicurezza installati
- Sistema antivirus installato ed aggiornato (anche Windows Defender in caso di ambiente Windows)
- Firewall attivo (anche Windows Defender Firewall in caso di ambiente Windows)
- Pacchetto Office365 di Ateneo installato e aggiornato
- Browser aggiornato
- Stampante.

Il/la dipendente in lavoro agile utilizzerà esclusivamente la piattaforma informatica Microsoft Teams, in grado di garantire la protezione delle risorse dell'amministrazione, a cui il lavoratore deve accedere. Il programma Microsoft Teams è inteso quale strumento utilizzato dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa e per registrare gli accessi e le presenze sulla piattaforma.

Ad ogni ufficio coinvolto in mansioni con il pubblico sarà assegnato uno specifico Team, con relativo codice di iscrizione. Il Team sarà unico per ciascun ufficio e resterà lo stesso per tutta la durata del progetto. L'attivazione del Team, anche al fine del monitoraggio, dovrà essere richiesta al Dirigente della Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici. In ciascun team verrà programmata un'unica riunione periodica con i seguenti parametri: le riunioni saranno programmabili dal lunedì al venerdì, secondo l'orario concordato con il Dirigente nell'accordo individuale e con una sala di attesa per l'utenza.

Il dipendente, all'inizio del turno di lavoro, avvierà la riunione e resterà in attesa che si colleghino gli utenti. Gli utenti si iscriveranno al relativo Team dell'ufficio usando il codice reso conoscibile attraverso messaggi di posta elettronica e/ avvisi sul sito istituzionale.

Avviata la riunione, la stessa dovrà svolgersi secondo i seguenti passaggi:

- Una volta iscritto l'utente vedrà la riunione attiva e potrà parteciparvi;
- Nel caso la riunione non fosse attiva, l'utente potrà lasciare un messaggio di testo sulla bacheca del Team;
- L'utente entrerà nella riunione e verrà posto in sala di attesa;
- Il dipendente riceverà notifica della presenza l'utente in sala di attesa, e quindi deciderà quando ammettere lo stesso, nell'eventualità in cui sia presente un altro utente nella telco;
- Nella telco ci potrà essere al massimo un utente per volta;

Si rende noto che la piattaforma informatica, dopo ogni riunione, elaborerà un file excel contenente i nominativi dei partecipanti alla riunione, con gli orari di ingresso e di uscita. Sarà compito del dipendente inviare il predetto report settimanalmente. Resta fermo che l'amministratore della piattaforma Teams, mediante i relativi strumenti di backend, potrà conoscere i dettagli sui partecipanti ad una riunione.

Ai fini della valutazione della qualità dei servizi, sarà attivata una pagina contenente un Form Microsoft dove ciascun utente potrà esprimere la propria valutazione, in merito al servizio di cui ha usufruito.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzioni delle apparecchiature (se non di proprietà dell'Università), il costo della connessione dati nonché eventuali ulteriori spese connesse all'effettuazione della prestazione a distanza sono a carico del/della dipendente.

Altresì, in casi eccezionali, non prevedibili e per particolari esigenze di servizio, il Direttore Generale, a seguito di specifica autorizzazione, potrà concedere ai lavoratori la possibilità di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, fermo restando i limiti di legge.

• **Gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;**

La declinazione operativa del lavoro agile individua tra i «fattori abilitanti» proprio il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale: è necessario poter misurare e monitorare il raggiungimento degli obiettivi della prestazione lavorativa svolta in modalità agile e il contributo del lavoro agile alla più generale performance individuale e, attraverso questa, alla performance organizzativa complessiva dell'Ateneo.

Lavorare in modalità agile presuppone un nuovo approccio culturale:

- rapporto fiduciario tra i responsabili e il restante personale che lavorerà in modo maggiormente autonomo;
- maggiore responsabilizzazione del personale, orientata ai risultati raggiunti.

Dal binomio fiducia/responsabilità consegue che è necessario lavorare per obiettivi.

In considerazione di questo cambiamento, è stato aggiornato anche il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) e le relative schede di valutazione che, già dal 2021, contengono la valutazione del comportamento nel lavoro agile.

Per il Direttore Generale, per i Dirigenti e per il Personale Tecnico Amministrativo, il lavoro agile costituisce, infatti, uno dei comportamenti organizzativi di cui si tiene conto nelle schede di valutazione degli obiettivi individuali.

Per ciascun lavoratore in regime di lavoro agile sono definiti, in accordo tra il lavoratore e il suo responsabile, obiettivi/attività puntuali e misurabili che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa da

remoto, all'interno degli obiettivi generali assegnati alla struttura di appartenenza e secondo la metodologia di valutazione, così come previsto dal vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

La misurazione del contributo alla produzione dei lavoratori agili, come pure la valutazione del loro comportamento organizzativo, è quindi necessariamente collegato – al pari peraltro dei dipendenti che non svolgeranno lavoro agile – agli obiettivi di performance individuale. Infatti, il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività. In tale prospettiva e in attesa di sviluppare strumenti automatici di monitoraggio, un ruolo decisivo avranno i dirigenti e i direttori di dipartimento, ai quali è demandato il monitoraggio dell'esecuzione delle attività di volta in volta affidate, sia dal punto di vista quantitativo sia dal punto di vista dell'aderenza ai criteri qualitativi fissati nella sezione Performance. I risultati attesi del lavoro agile non sono solo «di performance», ma anche comportamentali, in termini di proattività, disponibilità (e tempestività) nell'evasione delle richieste, nel rispetto delle fasce di contattabilità.

La Direzione Generale monitora gli impatti del Lavoro Agile sull'organizzazione, sui lavoratori, sull'ambiente e sui servizi erogati, riservando di apportare anche in corso d'opera, eventuali correttivi.

- **I Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.**

La declinazione operativa del lavoro agile risponderà alle finalità di:

- sensibilizzare in primo luogo la dirigenza, ma contestualmente anche il restante personale, in merito al plusvalore organizzativo del lavoro agile, come strumento di cambiamento radicale delle tradizionali modalità di lavoro;
- prevedere da parte dell'Ateneo – fermo restando che il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi – il collegamento tra l'accesso al lavoro agile e la conciliazione delle esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività;
- ripensare i processi di lavoro e di servizio in modalità digitale e lavorabile a distanza, facendo di questa condizione l'occasione per la semplificazione e razionalizzazione delle fasi di lavoro che facilitino l'accesso e la fruizione dei servizi da parte degli utenti;
- far crescere le connessioni tra l'Ateneo ed i propri stakeholder. L'Ateneo introdurrà la customer satisfaction, che è un elemento di differenziazione competitivo per offrire all'utenza un servizio efficace, puntuale e affidabile;
- utilizzare al meglio le nuove tecnologie e le loro potenzialità, anche in un'ottica di "rete" e di "responsabilità sociale" dell'Amministrazione nei confronti degli stakeholder;
- migliorare l'adeguatezza dell'organizzazione rispetto all'introduzione del Lavoro Agile programmando per obiettivi e/o progetti e/o processi;
- sviluppare nuove competenze, adeguate al cambiamento epocale in atto nelle modalità di lavoro e di erogazione dei servizi nella Pubblica Amministrazione.

3.5 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il quadro delle potenziali e delle effettive risorse finanziarie dell'Ateneo ed i principi fondamentali finalizzati al reclutamento delle risorse umane trova suo fondamento nel Documento di programmazione del personale docente e tecnico amministrativo, in cui vengono dettagliate le esigenze di potenziamento della dotazione organica alla luce del quadro normativo vigente e dell'organizzazione attuale dell'Ateneo. Per una disamina in materia si rinvia all'ultimo documento adottato per il triennio 2021-2023, visionabile al link:

<http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/docs/DPPDPT%202022-10-24.pdf>

Sono a seguire presentate prime riflessioni sulle linee guida della programmazione per il reclutamento del personale docente (PD) e tecnico amministrativo (PTA) per il triennio 2023 – 2025 in prosecuzione/transizione rispetto alla programmazione 2021-2023.

La fase di transazione verso la nuova programmazione si svilupperà in linea di massima nello spirito della continuità rispetto alla precedente in una prospettiva innovativa e che tenga conto delle trasformazioni intervenute e delle esigenze effettive del nostro Ateneo.

Come già indicato nella precedente programmazione 2021 – 2023 la ripartizione delle risorse dovrà tenere conto dell'attivazione del DISEGIM, e del reintegro di organico dei Dipartimenti che hanno contribuito alla costituzione dello stesso.

Parimenti la nuova programmazione dovrà tenere conto degli obiettivi strategici individuati dall'Ateneo, dei dati aggiornati della VQR, del contributo dei Dipartimenti, nonché dei piani straordinari, quali opportunità anche per ampliare la numerosità del PD e del PTA.

3.6 Formazione del personale

Il decreto legge n. 80/2021, che ha introdotto il PIAO, ha previsto, tra le sue finalità, l'elaborazione di una strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso ad obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, per il raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale.

In quest'ottica è stata predisposta la presente sezione "formazione del personale", che intende raggiungere la qualificazione e/o riqualificazione a partire dalle competenze gestionali, organizzative, relazionali, digitali e linguistiche, oltre che sull'aggiornamento/formazione di tipo specialistico, tenuto conto delle funzioni concretamente svolte dalle ripartizioni di appartenenza.

Resta, naturalmente, assicurata la formazione/aggiornamento del personale t.a. negli ambiti di comune interesse (sicurezza sul lavoro, privacy, etica e trasparenza) e confermato l'impegno nella diffusione e nella promozione di una corretta cultura di genere.

La presente sezione tiene conto anche delle recentissime indicazioni fornite dalla Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023, sottoscritta dal Ministro per la pubblica amministrazione, Paolo Zangrillo.

La valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è, infatti, centrale nella strategia del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza "*Sulle persone si gioca il successo non solo del PNRR, ma di qualsiasi politica pubblica indirizzata a cittadini e imprese*".

Le priorità della formazione individuate dal PNRR hanno trovato una prima specificazione nel Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della pubblica amministrazione "*Riformare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*" adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione il 10 gennaio 2022. Il Piano strategico riguarda tutti gli ambiti di conoscenza per l'attuazione del PNRR, non solo quelli giuridici ed economici tradizionalmente oggetto di investimento formativo; mira allo sviluppo di competenze tecniche, organizzative e manageriali, che le transizioni amministrativa, digitale ed ecologica richiedono di acquisire, per tutte le figure professionali delle amministrazioni.

Pertanto, tale sezione definisce le priorità di investimento in ambito formativo, tra le quali rientrano:

- lo sviluppo, in maniera diffusa e strutturale, delle competenze del personale pubblico funzionali alla realizzazione della transizione digitale;
- la strutturazione di percorsi di formazione iniziale per l'inserimento del personale neoassunto, allo scopo di

fornire competenze e conoscenze finalizzate al ruolo che lo stesso andrà a ricoprire nell'ambito di ciascuna amministrazione;

- la necessità di avviare lo sviluppo delle *soft skills*, ovvero delle competenze trasversali, legate alla leadership, al lavoro in team, alla capacità di adattamento al cambiamento, alle capacità comunicative, ecc.;
- la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", a partire dal 2023, intende così organizzare l'offerta formativa dei propri dipendenti:

Tabella 8 – Offerta formativa destinata ai dipendenti

| Tipologia | Destinatari | Dettagli |
|------------------------------|--|---|
| Formazione generale base | Nuovi assunti Dipendenti assegnati a nuove mansioni | Disponibile su piattaforme digitali ed erogabile all'ingresso del neo assunto/nuovo esecutore. (ad es. Federica Web learning/software CINECA). |
| Formazione generale avanzata | Figure individuate dai responsabili delle diverse strutture organizzative dell'Ateneo | Approfondimenti rivolto a destinatari mirati, specifiche figure e ruoli per attività assegnate e/o per l'accrescimento del grado di autonomia nello svolgimento delle attività di competenza. |
| Formazione su progetto | Tutti, secondo le declinazioni del progetto formativo, diversificato in base ai ruoli nell'organizzazione | Completamento avvio funzionalità (ad es. nuovi software CINECA). |
| Formazione digitale | Non inferiore al 25% del personale | Piano del Dipartimento della Funzione pubblica per l'accrescimento delle competenze digitali nella PA. - Syllabus per la formazione digitale |
| Formazione specialistica | Collaboratori esperti dell'attività individuati dal responsabile della struttura organizzativa sulla base delle competenze e dei compiti assegnati | Su segnalazione della ripartizione competente, compatibilmente con il budget assegnato. |
| Formazione obbligatoria | Tutti | D.LGS.81/08 e s.m.i. Anti corruzione e trasparenza, valore pubblico |

Tenuto conto delle politiche per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale, l'Ateneo si è prefisso lo scopo di riqualificare le competenze digitali di base, con percorsi trasversali di aggiornamento e riqualificazione professionale; l'obiettivo è abilitare la trasformazione delle competenze verso i trend evolutivi tecnologici delle attività, così da focalizzare nella nuova logica i diversi ruoli professionali su attività più in linea con le esigenze attuali e future, ivi compresa la capacità di trasferire l'operatività tradizionale su piattaforme digitali e di interagire in maniera diretta con strumenti e canali digitali. Il possesso di competenze digitali da parte dei dipendenti pubblici rappresenta una condizione essenziale per consentire l'adattamento dei servizi della pubblica amministrazione all'era digitale. Affinché gli interventi programmatici si traducano in un procedimento tutto elettronico è, infatti, necessario che tutti i lavoratori della pubblica amministrazione siano in grado di comprendere, accettare e adottare i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, per poter arrivare a farsi promotori essi stessi dell'innovazione. Ciò al fine di migliorare il servizio, il rapporto con il cittadino e la qualità del proprio lavoro. Sempre nell'ottica del raggiungimento della Transizione Digitale, in accordo con il Piano Triennale per l'Informatica 2022/2024 ed in particolare la Linea d'Azione CAP7.PA.LA19, l'Ateneo ha aderito nel 2023 - antecedentemente al

target fissato al 30/06/2023 - all'iniziativa "Syllabus per la formazione digitale". Questo programma promuove la partecipazione alle iniziative formative sulle competenze di base, da parte dei dipendenti pubblici, concorrendo al conseguimento dei target del PNRR in tema di sviluppo del capitale umano della PA e in linea con il Piano strategico nazionale per le competenze digitali.

La piattaforma Syllabus individua le competenze digitali minime, richieste ad ogni dipendente pubblico, con particolare riferimento a quelle connesse a norme e strumenti relativi ai processi di trasformazione digitale dell'amministrazione italiana e all'erogazione dei servizi *on-line* a cittadini e imprese. Le competenze digitali sono organizzate in 5 aree, 11 specifiche competenze e tre livelli di padronanza (base, intermedio e avanzato).

Questo Ateneo pianifica lo sviluppo delle competenze digitali dei propri dipendenti in modo tale da assicurare il conseguimento dei seguenti obiettivi:

1. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
2. completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

La Direttiva sulla formazione del 24 marzo 2023 individua un elemento qualificante dell'attività formativa nella misurazione dei risultati conseguiti, anche in termini di scostamenti rispetto agli obiettivi programmati. A tal fine, questo Ateneo intende utilizzare i seguenti indicatori, distinti in:

- a) indicatori di output/di realizzazione: almeno 50 unità di personale partecipante a corsi di formazione nell'anno 2023;
- b) indicatori di *outcome*/impatto: frequentazione di almeno un corso tra quelli aventi ad oggetto le tematiche della formazione obbligatoria nell'anno 2023.

In considerazione dell'utilizzo di diversi sistemi gestionali di CINECA, l'Ateneo intende organizzare, a partire dal 2023, corsi sulle nuove tecnologie disponibili e di aggiornamento, per agevolare l'accesso ai servizi e alle tecnologie disponibili, rivolti agli utenti dei sistemi gestionali degli atenei.

In un contesto caratterizzato da competenze in continua evoluzione, l'Ateneo ha deciso di impartire una parte della formazione obbligatoria attraverso la diffusione e la promozione dell'uso della formazione on line, ed in particolare, attraverso la fruizione dei contenuti formativi secondo la metodologia MOOC (Massive Online Open Courses). Tanto si è raggiunto attraverso la sottoscrizione di un accordo quadro con Federica Web Learning, Centro di Ateneo per l'Innovazione, la Sperimentazione e la Diffusione della Didattica Multimediale dell'Università degli Studi di Napoli "Federico II". I primi corsi saranno disponibili a partire dall'anno 2023.

La pianificazione degli interventi formativi è suscettibile di integrazioni, a seguito di segnalazione di specifiche esigenze. L'Ateneo ha già previsto la somministrazione di corsi d'inglese, attraverso la piattaforma Federica, per il personale tecnico amministrativo, dal livello base fino a quello intermedio, considerata la necessità di dedicare una sempre maggiore attenzione al tema della formazione internazionale e a quella relativa alla gestione dei finanziamenti europei.

L'Ateneo si riserva, anche per il tramite della Scuola Nazionale dell'Amministrazione e di Formez PA, la partecipazione ad interventi formativi rivolti ai dipendenti per il rafforzamento delle competenze di base e professionalizzanti, a supporto della transizione digitale, ecologica e amministrativa.

A tal proposito, si ricorda che, tra le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato, si ricorda che questo Ateneo concede, in aggiunta alle attività formative programmate dall'amministrazione o previste dal vigente Contratto Collettivo di Comparto, nella misura massima di 150 ore individuali per ciascun anno e nel limite massimo del 3% del personale in servizio a tempo indeterminato all'inizio dell'anno, permessi straordinari retribuiti.

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno sottoscritto un protocollo di intesa, a partire dall'anno 2022, volto a favorire l'iscrizione del personale della Pubblica



Amministrazione a corsi di studio di I e di II livello, nonché a master e corsi di perfezionamento, attraverso percorsi dedicati e a condizioni agevolate.

L'offerta formativa proposta risponde agli obiettivi del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che prevede interventi volti a potenziare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti dalla Pubblica Amministrazione attraverso il rafforzamento delle competenze del personale operante nelle Amministrazioni vicine al cittadino.

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", in relazione agli obiettivi citati in premessa ha già in attivo percorsi di studio attivati per soddisfare le esigenze degli studenti lavoratori e pertanto ha tra i suoi obiettivi quello di contribuire ad attivare nei propri percorsi di studio degli indirizzi finalizzati a fornire una formazione continua atta a far crescere culturalmente il personale delle pubbliche amministrazioni.

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope", di comune intesa con il Dipartimento della funzione pubblica, intende:

- rispondere ai bisogni formativi specifici del personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni, consentendone l'iscrizione e la frequenza, anche in modalità e-learning (sincrona e asincrona), ai corsi di studio universitari di I e II livello e ai master di I e II livello e ai corsi di formazione e alta formazione attivati dall'Ateneo, verificando altresì la possibilità, per lo start-up del presente Protocollo, di consentire deroghe alle ordinarie scadenze per le iscrizioni;
- progettare e sostenere nuovi percorsi formativi universitari e post-universitari, che saranno approvati dai competenti Organi di Ateneo, rivolti al personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni.

La formazione del personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni costituisce una leva strategica per rendere maggiormente attrattiva la pubblica amministrazione e per la modernizzazione dell'azione amministrativa, nonché per la realizzazione di effettivi miglioramenti qualitativi dei servizi ai cittadini e alle imprese.

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

Il Direttore Generale, in collaborazione con i Dirigenti, presidia i processi operativi dell'Ateneo monitorando il raggiungimento degli obiettivi strategici da parte delle singole aree organizzative. L'Ateneo utilizza, inoltre, lo strumento della customer satisfaction in un'ottica di miglioramento dei servizi.

4.1 Monitoraggio intermedio del ciclo della performance e gestione delle criticità in corso d'anno

Nella **fase intermedia** del processo di gestione del ciclo della performance, è previsto almeno un monitoraggio da svolgersi entro il 30 luglio di ciascun anno sul grado di attuazione degli obiettivi rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione.

Dalle attività di monitoraggio può risultare:

- adeguato il livello di raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno;
- non adeguato il livello di raggiungimento degli obiettivi e conseguente necessità di implementare azioni correttive;
- oggettiva impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi (o emergere di nuove priorità) che rende opportuno rimodulare obiettivi e indicatori.

Il monitoraggio intermedio contempla due processi differenti a seconda della dimensione della performance:

- a) **il monitoraggio della performance organizzativa istituzionale** viene condotto dal Direttore Generale e dal Nucleo di Valutazione, allo scopo di rilevare tempestivamente eventuali variazioni, verificatesi durante l'esercizio.

Nella fase di monitoraggio i Dirigenti compilano la relativa scheda di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi.

Se dall'esito del monitoraggio, il livello di raggiungimento degli obiettivi risulti "*non adeguato*", i Dirigenti devono opportunamente indicare al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione le azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento dei target.

Se dall'esito, invece, si rilevi una "*oggettiva impossibilità*" per cause esogene non prevedibili in fase di programmazione, si procede ad una rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori. Ai fini della rimodulazione viene redatta dal Direttore Generale una relazione, previo parere del Nucleo di Valutazione, debitamente motivata, da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

- b) **il monitoraggio della performance individuale** è effettuato dai valutati in confronto con i propri valutatori:
- per il Direttore Generale: Rettore, Nucleo di Valutazione e Consiglio di Amministrazione;
 - per il personale dirigente: Direttore Generale e Nucleo di Valutazione;
 - per il personale di categoria EP e per i il personale con incarichi di responsabilità: Dirigente competente per il personale afferente alle Ripartizioni, Direttore Generale e Direttori di Dipartimento per il personale afferente ai Dipartimenti.

In tale fase, il valutato, a seconda del ruolo ricoperto, compila le rispettive schede di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali risultati intermedi raggiunti e dell'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al target definito in fase di assegnazione; in quest'ultimo caso, è tenuto a proporre al valutatore eventuali azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento del risultato.

Qualora invece si rilevino e documentino oggettivi impedimenti determinati da ostacoli e/o ad eventi esterni successivamente intervenuti, si procede con una rimodulazione di obiettivi e indicatori. Il processo di rimodulazione seguirà le stesse modalità di approvazione previste nella fase di assegnazione.

Accanto a questi momenti formali restano ovviamente in essere le attività di presidio costante in corso d'anno sulla performance, che possono condurre all'identificazione di azioni correttive da apportare anche al di fuori dei momenti formali scadenziati. In corso d'anno, in base all'andamento gestionale e del contesto esterno, è prevista la possibilità di segnalare tempestivamente al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione, eventuali scostamenti o criticità di particolare rilievo. Tali segnalazioni avvengono entro 30 giorni dalle evidenze riscontrate attraverso la predisposizione di apposite relazioni.

Nell'anno 2023, in via sperimentale, il processo relativo al monitoraggio della performance del personale dirigenziale sarà gestito tramite l'utilizzo di un sistema informatizzato, che permetterà di rendere la procedura più snella ed efficiente.

4.2 Monitoraggio della soddisfazione per i servizi forniti (Progetto Good Practice)

L'Ateneo, in linea con quanto previsto dal Dipartimento della funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri ha, secondo le Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche contenenti indicazioni per l'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha adottato, nel processo di misurazione della performance organizzativa, forme di coinvolgimento di cittadini ed utenti con la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi, secondo quanto previsto in particolare dall'art. 13 comma 2 *“Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione i destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e)”*.

Le rilevazioni di customer satisfaction (CS) si rivolgono alle tre principali categorie di stakeholder dell'Ateneo:

- Personale docente, dottorandi, assegnisti (personale DDA);
- Personale tecnico amministrativo (PTA);
- Studenti.

Per la rilevazione di customer satisfaction relativa agli studenti il campione è suddiviso in due sottoinsiemi: studenti iscritti al primo anno di corso e studenti iscritti ad anni successivi al primo, ai quali saranno somministrati due questionari distinti, per poter cogliere la soddisfazione in merito a servizi focalizzati, quali l'orientamento in entrata (STUD I) ed il servizio di job placement e internazionalizzazione (STUD II).

I servizi comuni ai due questionari sono invece: Servizi logistici, Comunicazione, Sistemi informatici, Servizi di Segreteria, Servizi bibliotecari, Diritto allo studio.

La rilevazione di customer satisfaction Personale docente, dottorandi, assegnisti (personale DDA), e del Personale tecnico amministrativo (personale TA) avviene attraverso la somministrazione di due questionari distinti, al fine di poter cogliere la soddisfazione in merito a servizi focalizzati.

In particolare, per il personale DDA sono indagati i servizi afferenti a 8 macro-aree (Supporto alla Didattica, Supporto alla Ricerca, Amministrazione e Gestione del Personale, Infrastrutture e servizi di Campus, Sistemi Informatici, Comunicazione, Portale e Social Media, Biblioteche), oltre ad una domanda di soddisfazione generale.

Per la rilevazione di customer satisfaction del Personale tecnico amministrativo (personale TA) sono indagati i servizi afferenti a 6 macro-aree (Amministrazione e gestione del personale, Infrastrutture e servizi di Campus, Contabilità, Sistemi informatici, Comunicazione, Portale e Social Media), oltre ad una domanda di soddisfazione complessiva.

Tutte le categorie di stakeholder coinvolte nelle indagini saranno raggiunte da apposite e scadenziati comunicazioni, sulla posta elettronica. Nelle quali saranno illustrate in modo chiaro le modalità di indagine (compilazione on line

del questionario in modo del tutto anonimo) e le finalità della stessa, con i rinvii alle pagine della pubblicazione dei risultati delle edizioni precedenti.

Il cronoprogramma che si intende realizzare per l'anno 2023 prevede le seguenti fasi operative, dettate dal Progetto:

Tabella 9 – Cronoprogramma Progetto Good Practice – Anno 2023

| Periodo | Attività |
|-----------------------|---|
| Febbraio 2023 | Condivisione dei protocolli di efficienza ed efficacia, e di specifica per i laboratori |
| Febbraio - marzo 2023 | Rilevazione efficacia percepita personale docente e tecnico amministrativo |
| Marzo - giugno 2023 | Rilevazione di costi e efficienza |
| | Raccolta dati per laboratori |
| | Rilevazione benessere organizzativo |
| Maggio - giugno 2023 | Rilevazione efficacia percepita studenti |
| Settembre 2023 | Invio dati preliminari per rilevazioni/analisi interne |
| Novembre 2023 | Riunione plenaria finale e report finale |

4.3 Monitoraggio sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

L'attività di monitoraggio consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio individuate nell'ambito della programmazione di prevenzione della corruzione da parte delle unità organizzative in cui si articola l'Ateneo.

Come per il processo relativo alla performance, dalle attività di monitoraggio possono risultare tre giudizi differenti sul grado di attuazione delle misure stabilite:

- totale;
- parziale con conseguente analisi della natura degli scostamenti rilevati ed eventuale necessità di riesaminare le misure programmate;
- nullo con conseguente necessità di procedere con azioni correttive.

Il sistema contempla verifiche semestrali¹² del RPCT su un campione del 10% dei subprocessi individuati nelle schede di programmazione delle misure di cui l'Allegato 8 da svolgersi nelle modalità e nei termini ivi stabiliti.

L'attività si snoda in due processi su due differenti livelli: il primo è in capo ai responsabili delle unità organizzative competenti delle misure e il secondo in capo al RPCT.

- Monitoraggio di I livello

Nella prima fase dell'attività di monitoraggio, i Responsabili competenti delle misure individuate nelle schede di programmazione, su richiesta del RPCT, verificano l'attuazione delle misure oggetto del campionamento nelle modalità e nei termini stabiliti nelle stesse schede e forniscono una dettagliata rendicontazione e attestazione mediante reportistica predisposta dall'Ufficio di Supporto.

- Monitoraggio di II livello

Nella seconda fase della procedura, il RPCT, una volta acquisite le rendicontazioni da parte dei responsabili, esamina le attestazioni comprovanti l'attuazione delle misure e ne verifica la coerenza rispetto a quanto programmato. In caso di scarsi elementi necessari alla verifica, il RPCT può svolgere degli incontri specifici e/o audit mirati al fine di ottenere informazioni utili all'accertamento dell'effettiva esecuzione delle misure.

Delle relative risultanze il RPCT ne dà atto nella relazione annuale e nel successivo documento di programmazione.

¹² Per semestre si intende quello decorrente dalla data di approvazione della programmazione.

Per l'anno 2022, il processo è stato attivato nelle tempistiche previste ed è stato condotto, come previsto, attraverso rendicontazione dei singoli responsabili dei processi. Non sono state rilevate criticità, ma, al contrario, un maggior coinvolgimento dei responsabili. Sono state oggetto di monitoraggio le seguenti misure previste nelle schede di programmazione del PTPCT 2021-2023:

Tabella 10 – Monitoraggio anno 2022 sull'attuazione delle misure previste nel PTPCT 2022-2024

| CAMPIONAMENTO OGGETTO DI MONITORAGGIO NELL'ANNO 2022 (Nota RPCT prot. n. 75875 del 14/09/2022) | | | |
|--|---|---|--|
| Processo | Subprocesso | Attività | Misura |
| Reclutamento docenti e ricercatori | Procedura selettiva del personale docente e ricercatore | Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia | Modalità di Sorteggio informatizzato in seduta pubblica per la formazione delle commissioni giudicatrici delle procedure selettive e di val. comp.va dei docenti di I e II fascia, da parte di una commissione annualmente nominata da parte del dirigente della Rip. Risorse Umane e Comunicazione, con individuazione di apposite sequenze numeriche, corrispondenti ad una rosa di nomi predisposta dai CDD e non conosciuti dalla commissione preposta al sorteggio. Allegate alla proposta di nomina del CDD vi sono dichiarazioni circa alta qualificazione commissari (candidabilità ASN ed esito positivo valutazione attività). |
| Reclutamento personale TA | Assunzione del personale | Stipula del contratto di assunzione | Inserimento della clausola antipantouflage nei contratti di assunzione del personale |
| Gestione del Personale | Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annue) | Valutazione richiesta | Verifica preventiva da parte dell'Ufficio della sussistenza dei requisiti |
| Appalti di beni e servizi | Progettazione acquisizione di beni e servizi | Individuazione e nomina del RUP | 1. Affiancamento del RUP con altre figure nel processo decisionale 2. Formalizzazione del supporto nella determina di nomina |
| Progettazione e gestione progetti di ricerca | Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca | Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti | Pubblicazione dell'informativa sulle opportunità di finanziamento sul sito Internet istituzionale |

Oltre a tale attività semestrale, è, inoltre, garantita un'interlocuzione costante nel corso dell'anno con il RPCT, basata su incontri e riunioni, in cui sono direttamente coinvolti i referenti e, nel caso, i responsabili delle singole strutture. Si evidenzia che i dipendenti tutti hanno il dovere di fornire il supporto necessario al RPCT. Si rammenta che tale dovere, laddove disatteso, può dar luogo a provvedimenti disciplinari.

Per l'anno 2023, il processo di monitoraggio sarà gestito in via sperimentale mediante l'utilizzo di un sistema informatizzato, che, come auspicato nel PIAO 2022-2024, agevolerà il coordinamento del processo, assicurando una procedura più snella ed efficace, oltre che una adeguata tracciabilità delle risultanze.

4.4 Monitoraggio sugli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013

Come previsto dall'art. 43, co. 1, del D.Lgs. 33/2013, il RPCT svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati.



Il sistema di monitoraggio prevede forme diffuse di controllo:

- periodico 'interno' da parte dei Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei dati, ciascuno per le sezioni di competenza e pertinenza;
- ed 'esterno' da parte del RPCT su campione di obblighi in occasione dell'attestazione del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione.

A quanto sopra esposto, va aggiunta, altresì, l'attività di monitoraggio svolta dal RPCT in ordine agli obblighi di pubblicazione relativi agli adempimenti ex art. 1, comma 32, L. 190/2012, e che riguardano le informazioni sulle singole procedure delle gare e dei contratti, rispetto ai quali svolge un'azione di impulso, controllo e supporto ai fini della corretta comunicazione nei confronti dell'ANAC a cui è tenuta annualmente l'Amministrazione.

Come rilevato nella relazione annuale, gli esiti del processo di monitoraggio attivato nell'anno 2022 hanno evidenziato una sostanziale coerenza tra il livello di attuazione degli obblighi di trasparenza nella sezione "Amministrazione trasparente" e le disposizioni normative e linee guida ANAC, soprattutto in considerazione della carenza di organico e della complessità delle attività. Le principali inadempienze riscontrate riguardano la tempestività delle pubblicazioni e il rispetto dei criteri di qualità richiesti.



Comitato Unico di Garanzia

Proposta per il Piano Triennale di Azioni Positive

Aggiornamento

2023 - 2025

Sommario

| | | |
|---|---|----|
| 1 | Premessa..... | 2 |
| 2 | Fonti normative..... | 4 |
| 3 | Azioni positive previste nel triennio 2023-2025..... | 6 |
| | I - Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione..... | 6 |
| | II – Diffusione della cultura dell’inclusione e del rispetto..... | 7 |
| | II.1 - Sensibilizzazione..... | 7 |
| | II.2 - Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale..... | 8 |
| | II.3 – Semplificazione, integrazione dei regolamenti e unificazione dei Codici..... | 8 |
| | III - Promozione del benessere lavorativo e conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata..... | 9 |
| | III.1 - Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo..... | 9 |
| | III.2 - Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro ... | 10 |
| | III.3 - Supportare l’accompagnamento al lavoro per le assenze a lungo termine..... | 11 |
| | III.4 - Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche..... | 12 |
| | III.5 - Formazione sulla gestione della conflittualità..... | 12 |
| | IV –Promuovere il Ciclo del Bilancio di genere..... | 13 |
| | V –Implementare il Gender equality plan (GEP)..... | 15 |
| 4 | Sintesi delle azioni e programmazione temporale..... | 16 |
| | Allegato 1 - Quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio..... | 17 |



1 Premessa

Nella legge 4 novembre 2010, n. 183 riguardante le linee guida emesse sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", si legge: *"L'ordinamento italiano ha recepito i principi veicolati dalla Unione Europea in tema di pari opportunità uomo/donna sul lavoro, contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing. L'amministrazione pubblica, che deve essere datore di lavoro esemplare, ha attuato per prima questi principi che si ritrovano, tra le altre, in disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in particolare negli artt. 7 e 57, e nella contrattazione collettiva. L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro."*

In particolare, l'art. 21 definisce il ruolo del CUG all'interno della Pubblica Amministrazione: *"Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori"*.

Nell'Università Parthenope il Comitato Unico di Garanzia, in sostituzione dei Comitati per le Pari Opportunità ed i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing, è stato istituito nel maggio 2014, con D.R. n. 370 e con D.R. n. 1010 del 17/12/2014) è stato emanato il Regolamento di funzionamento del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

La composizione del CUG Parthenope è stata rinnovata, per quadriennio 2019 - 2023, Decreto Rettorale n. 345 del 23 aprile 2019, ed è stata nominata Presidente la prof. Rosaria Giampetraglia. La composizione completa del CUG si può consultare al seguente indirizzo web: <https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/comitato-garanzia>

La Direttiva 2/2019 (pubblicata in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019) "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" che sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 aggiorna anche alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».



In particolare, con specifico riferimento ai seguenti aspetti:

- criteri di composizione: il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione. Allo stesso modo, per quelle Amministrazioni, che in ragione delle dimensioni ridotte, decidano di costituire un CUG condiviso, deve comunque essere garantita la rappresentanza dei lavoratori di ogni ente che ne fa parte;

- procedure di nomina: in ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, l'Amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente alla quale possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'Amministrazione.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discute nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile;

- compiti: il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione del Piano di azioni positive, volto a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'Amministrazione pubblica.

Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A tale proposito si richiama l'attenzione delle Amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG al riguardo.

Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive (cfr. par. 3.2), e sulla situazione del personale.

Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che i CUG possano fungere, all'interno dell'Amministrazione pubblica, da importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti.

Alla luce di tale Direttiva, e in linea con la Comunicazione COM n. 152 del 5 marzo 2020 della Commissione Europea, le Università sono tenute a predisporre il Piano delle Azioni Positive (PAP), anche su proposte avanzate dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), finalizzato alla programmazione di azioni tendenti a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità tra uomini e donne. In tale contesto il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Università Parthenope ha proceduto alla stesura del Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP), che ha durata triennale a scorrimento e sarà allegato, al Piano delle Performance costituendone parte integrate, e di conseguenza al Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) redatto dall'Amministrazione, ai sensi della art. 6 DL 80/2021. Il PIAO e gli allegati saranno approvati dagli Organi di Governo e pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale.

Questo documento è la versione – proposta dal CUG all'Ateneo – del nuovo PTAP per gli anni 2023-2025, e va a sostituire e ad integrare il PTAP 2022-2024, al momento adottato.

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANVUR nelle *"Linee guida per la gestione integrata dei cicli di performance e del bilancio nelle Università statali italiane"*, le azioni inserite nel PTAP, saranno formulate, ove possibile, come obiettivi del Piano delle Performance all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023/2025. Gli importi necessari per la realizzazione saranno previsti, nei limiti delle disponibilità, in sede di approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale.

2 Fonti normative

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a prevedere una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo del lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

Particolare rilievo assumono, al fine della realizzazione di una parità sostanziale, le "azioni positive", introdotte nel nostro ordinamento dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il tema è stato, poi, più volte ripreso e meglio articolato, a partire dall'articolo 7 del D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196, recante "Disciplina delle attività delle consigliere/consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", che stabilisce che le pubbliche Amministrazioni adottino piani di azioni positive volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro fra uomini e donne.

Successivamente, il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ha introdotto, all'articolo 7 comma 1, l'importante concetto che *"le pubbliche Amministrazioni garantiscano altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo"*, delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e principi già contenute nei sopracitati L. 10 aprile 1991 n. 125 e D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196. In tale decreto si legge: *"Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta - e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne."*

In particolare, in base all'articolo 48 le Amministrazioni pubbliche devono predisporre e approvare il Piano triennale di azioni positive (PTAP). Si tratta di un documento che indica le azioni che l'Amministrazione intende mettere in atto per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, ma nel contempo lo stesso decreto legislativo, non specifica né i contenuti, né la forma del PTAP, prevedendo solamente che *"le Amministrazioni dello Stato [...] predispongono piani di azioni positive"* aventi come fine *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*, *"l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate"* e *"il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi"*.

Con la successiva Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni della pubblica Amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si sottolinea l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva 23 maggio 2007 si pone, inoltre, l'obiettivo di attuare le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *"best practices"* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo

specifiche linee di azione. In questo senso anche il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento di obiettivi di produzione delle pari opportunità.

Si rappresenta infine che la Direttiva 2/2019, ha sostituito la succitata Direttiva 23 maggio 2007, ed ha aggiornato gli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" come descritto in premessa.

3 Azioni positive previste nel triennio 2023-2025

Il GUG, per il Piano Triennale di Azioni Positive 2023-2025 sottolinea la necessità di dare continuità alle politiche sin qui avviate dall'Ateneo prevedendo specifiche azioni nelle seguenti aree di intervento:

- I - Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione;**
- II - Diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto;**
- III - Promozione del benessere lavorativo e conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata;**
- IV - Promuovere il Ciclo del Bilancio di Genere;**
- V - Implementare il Gender Equality Plan (GEP).**

Traducibili negli obiettivi del nuovo PTAP che sono orientati verso un'attenzione specifica al benessere lavorativo, al bilanciamento vita-lavoro, al sostegno alle carriere e al potenziamento della conoscenza attraverso mirate azioni di formazione specifica, e continua, su come la prospettiva di genere intersechi tutte le altre differenze presenti nell'Ateneo così come nella società.

I - PREVENZIONE DI POTENZIALI SITUAZIONI DI DISCRIMINAZIONE

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, la legge n. 183 del 4 Novembre 2010 assegna ai CUG un ruolo chiave di collaborazione continua con la Dirigenza delle Amministrazioni, che è tenuta a consultare preventivamente il CUG ogniqualvolta siano previsti atti interni nelle materie di competenza (es. regolamenti, riorganizzazione del lavoro, flessibilità e orario di lavoro, part-time, regolamento sussidi, etc.). La Direttiva 2/2019 esplicita la funzione consultiva del CUG, chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione

del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A riguardo le amministrazioni devono acquisire il parere del CUG.

Obiettivo: aumentare l'efficacia dell'azione del CUG.

Dettaglio delle azioni: garantire la partecipazione del CUG ai tavoli della contrattazione, formulare il parere preventivo su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale.

Indicatori per il monitoraggio annuale: numero di volte in cui il CUG è consultato/invitato ai tavoli di contrattazione, numero di incontri con Amministrazione/Dirigenza e pareri espressi.

II - DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'INCLUSIONE E DEL RISPETTO

Quest'area di intervento si declina in tre macro-azioni, tra loro connesse: sensibilizzazione, promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale, semplificazione e integrazione dei regolamenti, unificazione dei Codici. Poiché è fondamentale che le regole in materia di non discriminazione, di pari opportunità, benessere organizzativo, inclusione siano chiare, conoscibili, e facilmente applicabili.

II.1 - Sensibilizzazione

Obiettivo: Sensibilizzare sui temi delle opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere lavorativo al fine di promuovere una maggiore consapevolezza e conoscenza.

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente, dottorandi/e, specializzandi/e, assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Descrizione delle azioni:

- Aggiornare l'area tematica della parità, inclusione, benessere lavorativo presente sul sito, sezione dedicata al CUG;
- realizzare prodotti informativi/promozionali multimediali tra cui presentazioni, video e tutorial; realizzare e diffondere interviste, articoli e report in materia di parità e inclusione da pubblicare sui media di Ateneo;
- realizzare una campagna smart presentando il CUG, e le iniziative in materia di benessere lavorativo, parità e inclusione;
- dare rilievo nel sito di Ateneo, maggiormente alle giornate nazionali e internazionali dedicate in particolare alla partecipazione sociale e civile di tutti, alla promozione dei diritti, del benessere, della salute e della parità retributiva, e alla lotta contro le discriminazioni e le violenze.

Monitoraggio e verifica: Numero annuale delle iniziative attuate.

II.2 - Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale

Obiettivo: Promuovere l'uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi, negli eventi pubblici e nella quotidianità accademica: un linguaggio che veicoli i valori di equità, apertura e inclusione.

Destinatari: Personale docente, personale tecnico amministrativo, dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato.

Descrizione delle azioni:

- Diffusione delle Linee guida, redatte a cura del CUG nel 2022, per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere, non discriminatorio e inclusivo nell'Ateneo a tutta la comunità universitaria;
- Revisione della modulistica.

Monitoraggio e verifica: Alla fine del triennio verifica dell'adozione di un linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Amministrazione.

II.3 - Semplificazione, integrazione dei regolamenti e unificazione dei Codici

L'Amministrazione con l'obiettivo di valorizzare la diversità di genere, garantire pari opportunità tra uomini e donne, adottando adeguate misure e interventi di prevenzione delle discriminazioni, in linea con le raccomandazioni fornite dalle linee guida in materia di Codici di Comportamento delle Amministrazioni Pubbliche dell'ANAC, approvate con delibera n. 177 del 19/02/2020 ha ritenuto opportuno, di unificare ed integrare le discipline contenute nel Codice etico e il Codice di comportamento rispettivamente emanati con D.R. n. 387 del 30/06/2011 ed integrato con D.R. n. 4 del 04/01/2017- , aggiornando e coordinando in un unico documento, il "Codice Etico e di Comportamento" le due fonti normative interne.

Infatti, nel corso del 2022, l'Ateneo ha proceduto alla stesura del suddetto testo unificato, la cui approvazione da parte degli Organi di Governo è stata attualmente sospesa a seguito dell'introduzione delle modifiche apportate al Codice comportamento dei dipendenti pubblici dallo schema di Decreto approvato dal Consiglio dei Ministri del 1° dicembre 2022, che verranno recepite entro il 30 giugno 2023 con apposito Decreto del Presidente della Repubblica, da pubblicare in Gazzetta Ufficiale.

Il testo del nuovo Codice Unico di Ateneo, integrato con le suddette modifiche, verrà portato all'approvazione degli organi di Governo successivamente all'entrata in vigore del nuovo DPR.

Obiettivo: individuare e promuovere i valori e i principi ritenuti essenziali nel perseguimento delle finalità istituzionali. Principi nei quali ogni membro della comunità universitaria deve



operare in accordo con i valori e i dettami del Codice, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, al servizio e alla cura dell'interesse pubblico, impegnandosi a promuovere e diffonderle gli stessi, al fine di realizzare un elevato livello di responsabilità di tutta la comunità accademica.

Descrizione delle azioni: Favorire l'emergere di comportamenti virtuosi, regolando i conflitti di interesse e scoraggiando condotte eticamente non corrette o illecite, sia nelle relazioni interne all'Ateneo che nei rapporti con soggetti esterni che collaborano con l'amministrazione."

Indicatori per il monitoraggio annuale: all'approvazione da parte degli organi di Governo del testo del nuovo Codice Unico di Ateneo, integrato con le suddette modifiche nuovo DPR.

III - PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONCILIAZIONE DEL TEMPO di LAVORO CON LA VITA PRIVATA

L'Università degli Studi Parthenope ha tra i propri obiettivi la promozione della tutela della salute e del benessere lavorativo di coloro che appartengono alla comunità universitaria, secondo una prospettiva che valorizza l'inclusione e il rispetto delle differenze. La promozione della salute e del benessere non deve essere solo la rimozione degli effetti dei comportamenti dannosi, ma anche la prevenzione delle condotte potenzialmente pregiudizievoli, allineandosi alle *best practices* attuate in materia, al fine di tutelare coloro che appartengono alla comunità di Ateneo da forme di violenza morale e psicologica ed eliminare le più varie forme di discriminazione. Un ambiente di lavoro e di studio, ispirato ai principi di promozione del benessere dei lavoratori e all'eliminazione delle discriminazioni, è garanzia di sicurezza per le persone, si propongono iniziative che intendono prevenire il rischio da stress lavoro correlato, in coerenza con le disposizioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (lettera circolare 18 novembre 2010 n. 5).

III.1 - Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo

Il monitoraggio comprende in via generale l'organizzazione del lavoro e, nello specifico, le questioni relative a: salute delle persone, rischio lavorativo, contrasto a molestie e mobbing, attenzione agli spazi di lavoro e agli spazi intermedi, e alla conciliazione vita privata e lavoro.

Destinatari: Prima fase: personale docente, personale tecnico amministrativo, dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato; seconda fase: studenti e studentesse.

Obiettivo: Migliorare il benessere lavorativo e tutelare la salute dei destinatari, in coerenza con le esigenze da questi manifestate.

Descrizione delle azioni:

- Somministrazione dei questionari sia elaborati dal CUG che realizzati nell'ambito di progetti a cui aderisce l'Amministrazione come il progetto GOOD PRACTICE;
- Elaborazione dei questionari;
- Estensione del bacino di indagine sul benessere lavorativo dell'intervento per stilare un quadro delle condizioni di tutta la comunità di Ateneo, basate su un metodo che consenta il più possibile la lettura disaggregata dei dati, secondo criteri da discutere in relazione alle finalità dello specifico sondaggio o della specifica parte del sondaggio.

Monitoraggio e verifica: Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei risultati delle indagini. Monitoraggio delle iniziative che l'Ateneo attua per incrementare i livelli di benessere del personale alla luce dei risultati emersi dai sondaggi.

III.2 - Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita professionale è ad oggi ancora uno dei fattori che più incide sulle prestazioni lavorative e sulle progressioni di carriera in particolar modo delle lavoratrici. Purtroppo, ancora accade che il lavoro di cura, la genitorialità e i doveri derivanti dall'essere figli/e, non siano suddivisi in parti uguali tra i due generi. A ciò si deve aggiungere la mancanza di servizi complementari in grado di aiutare chi si trova ad affrontare questo tipo di problematiche.

Oggetto dell'azione è esplorare nuove forme di organizzazione delle attività basate sulla possibilità di forme di lavoro flessibili, che consentano di lavorare sugli obiettivi da raggiungere indipendentemente dai luoghi e dai tempi impiegati, incrementando produttività ed efficienza in ambito lavorativo e agevolando la conciliazione dei tempi di vita ed il benessere familiare.

A tal fine è necessario diffondere la conoscenza di nuove forme di lavoro agile, raccogliere ed analizzare l'interesse del personale in merito, studiare e sviluppare proposte da integrare nel modello organizzativo ed avviare una fase di sperimentazione di lavoro agile che potrebbe essere grandemente apprezzata dal personale, il cui lavoro spesso si attua in luoghi e circostanze particolari (ad esempio favorire la partecipazione a tele/video conferenze, con sale virtuali, piuttosto che in presenza).

In merito all'adozione e all'organizzazione del Lavoro Agile, terminata la fase emergenziale, e secondo quanto previsto dal D.L. n. 80/2021, ss.mm e dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, l'Ateneo ha previsto una specifica sezione del Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), documento di programmazione e pianificazione, nella quale si regola e organizza il lavoro agile all'interno dell'Ateneo. Questo, in virtù del fatto che il lavoro agile, se

svolto in modo stabile, ordinario e organizzato oltre ad essere uno strumento di conciliazione vita-lavoro, ed avere ricadute positive sul benessere dei lavoratori, è anche uno strumento di innovazione organizzativa, di modernizzazione dei processi all'interno dell'Amministrazione stessa.

Nell'organizzazione del lavoro agile, l'Ateneo continuerà a mostrare sensibilità ed attenzione nel tutelare le categorie fragili, consentendo lo svolgimento delle attività mediante flessibilità di orario e utilizzo del lavoro agile, purché le loro attività siano compatibili con lo svolgimento da remoto, avendo così cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività.

Obiettivi: esplorare nuove forme di organizzazione delle attività basata sulla possibilità di forme di lavoro flessibili, che consentano di lavorare sugli obiettivi da raggiungere indipendentemente dai luoghi e dai tempi impiegati, incrementando produttività ed efficienza in ambito lavorativo e agevolando la conciliazione dei tempi di vita ed il benessere familiare.

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente, dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato.

Descrizione delle azioni: Adozione di un regolamento per lo smart working; predisposizione di un vademecum di buone pratiche per favorire l'uso razionale delle e-mail; regolamentare il diritto alla disconnessione nei tempi di non lavoro; verificare il rispetto dei regolamenti e delle buone prassi sugli orari delle riunioni di lavoro adottando misure che consentano una netta e precisa divisione tra tempi lavorativi e tempi privati.

Monitoraggio e verifica: monitoraggio e verifica dell'attuazione del regolamento per lo smart working e del tasso di adesione. Adozione e implementazione del vademecum di buone pratiche.

III.3 - Supportare l'accompagnamento al lavoro per le assenze a lungo termine

Destinatari: Personale tecnico amministrativo

Obiettivi: Facilitare il rientro in servizio del personale dopo lunghe assenze.

Descrizione delle azioni: Istituire forme di tutoraggio e di sostegno inclusivo per il personale al rientro da lunghi periodi di assenza (malattie, maternità, aspettative). La figura del tutor affiancherà il personale al rientro per aggiornarlo sulle eventuali modifiche intervenute in ambito organizzativo e lavorativo valutando anche eventuali gap a livello formativo, possibile priorità nell'assegnazione delle occasioni di aggiornamento.

Monitoraggio e verifica: Numero di forme di tutoraggio e di sostegno attivati. Verifica dei risultati.

III.4 - Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Obiettivi: Promuovere buone pratiche rispettose delle disabilità. Ridurre e progressivamente eliminare barriere architettoniche secondo modalità socialmente inclusive che rendano marginali l'utilizzo di accessi secondari, e promuovere azioni che favoriscano l'inclusione.

Descrizione delle azioni

- Implementazione progressiva di misure che consentano l'accesso in tutte le strutture dell'Ateneo delle persone con disabilità. L'accesso deve essere tendenzialmente pensato secondo modalità inclusive e non differenzianti.
- Potenziamento delle attività dello Sportello di ascolto e consulenza per studenti con DSA - attivo per le studentesse e gli studenti dell'Ateneo a cura del Prorettore al welfare per gli studenti e gestito in collaborazione con il referente amministrativo. Lo sportello è nato grazie al protocollo di intesa con l'AID -Associazione Italiana Dislessia.
- Individuazione di metodi di gestione del personale che sappiano valorizzare le diversità dei singoli dipendenti, interpretando in modo positivo la necessità di adattamento.

Monitoraggio e verifica: Verifica dell'attuazione dei percorsi inclusivi.

III.5 - Formazione sulla gestione della conflittualità

Destinatari: Personale Docente e personale tecnico amministrativo selezionato (Direttori di Dipartimento, Segretari di Dipartimento, Personale docente che ha funzioni di coordinamento del personale docente o amministrativo).

Obiettivi: Apprendere modalità adeguate di gestione della conflittualità sul luogo di lavoro, nel riconoscere i segnali di stress; acquisire tecniche di comunicazione efficace; incrementare le competenze relazionali in termini di gestione dei conflitti e delle emozioni.

Descrizione delle azioni: Promuovere corsi di formazione anche attraverso la realizzazione di laboratori teorico-esperienziali che consentano il confronto attivo.

Monitoraggio e verifica: Numero di corsi di formazione attivati e indagine anonima dei risultati al termine della formazione per una verifica dell'implementazione delle tecniche acquisite.

IV – PROMUOVERE IL CICLO DEL BILANCIO DI GENERE

Il Bilancio di Genere è strettamente legato al Piano delle Azioni Positive. Infatti, il monitoraggio svolto nell'ambito del Bilancio di Genere serve a programmare le azioni positive e a monitorarne i risultati e gli impatti delle azioni realizzate. Quindi in considerazione delle criticità emerse nel Bilancio di Genere, nel Piano delle Azioni Positive si possono individuare specifiche e mirate azioni, che promuovano l'eguaglianza e la valorizzazione di tutte le diversità all'interno della comunità accademica.

Al livello normativo la "necessità di redigere i bilanci di genere" nasce con la Direttiva del 2007 della Presidenza del Consiglio dei ministri 23 maggio 2007 (G.U. n. 173 del 27.7.2007), sulle "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Pubbliche Amministrazioni" e del Ministero per la Funzione Pubblica e del Ministero delle Pari Opportunità. Esso è richiamato espressamente dal d.lgs. n.150/2009 e dalla legge 4 marzo 2009, n. 15 "in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", secondo cui la Relazione annuale sulla performance «evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato» (art. 10, lett. b).

Il Bilancio di Genere di Ateneo è un documento che fotografa la distribuzione di genere delle diverse componenti all'interno dell'Università e monitora le politiche e le azioni dell'Ateneo a favore dell'eguaglianza di genere. Il Bilancio di Genere è, quindi, uno strumento essenziale per promuovere l'eguaglianza di genere nelle Università, per integrare la prospettiva di genere in tutte le politiche dell'Ateneo, orientare le politiche degli organi di governo, rendere più trasparente ed equa l'assegnazione delle risorse economiche, e rendicontarne gli effetti.

Il Bilancio di Genere è uno dei contenuti obbligatori della Relazione sulla performance che le amministrazioni sono tenute a produrre obbligatoriamente. La sua redazione, dunque, diventa essa stessa obbligatoria. A settembre 2019, il Gruppo CRUI per il Bilancio di Genere ha presentato alla Conferenza dei Rettori le Linee guida per la redazione del Bilancio di Genere negli Atenei italiani.

L'Ateneo, secondo quanto previsto nel piano delle Azioni triennali 2021_2023, ha redatto, approvato e pubblicato nel 2021 il primo Bilancio di Genere al 31/12/2020.

Obiettivo: Promuovere il Ciclo del Bilancio di Genere

Descrizione dell'attività:

- a. Ciclo del Bilancio di Genere: redazione annuale;
- b. Rilevazione di dati e delle informazioni;

- c. Promuovere l'approvazione, la pubblicazione e la divulgazione;
- d. Promuovere il ciclo del Bilancio di Genere;

- a. Ciclo del Bilancio di Genere: redazione annuale;

L'attuazione del Ciclo del Bilancio di Genere deve prevedere una condivisione a livello di Ateneo, per questo motivo la sua redazione deve avvenire su indicazione del Rettore, o di organi da lui deputati Prorettore/Prorettrici, Delegati/Delegato, componenti del CUG. Deve essere individuato un apposito gruppo di coordinamento al quale sarà affidato l'incarico di redigere annualmente il bilancio di genere.

Il Gruppo di coordinamento realizzerà una comunicazione indirizzata a tutte le strutture dell'Ateneo con l'obiettivo di condividere la finalità della redazione del Bilancio di genere e le modalità di realizzazione.

- b. Rilevazione di dati e delle informazioni

Il gruppo di coordinamento individua i dati e le informazioni da rendicontare, utilizzando le linee guida della CRUI per la predisposizione del Bilancio di Genere consultabili al link [https://www2.cru.it/cru/Linee Guida Bilancio di Genere negli Atenei italiani.pdf](https://www2.cru.it/cru/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf).

- c. Approvazione, la pubblicazione e la divulgazione

Il bilancio di genere, annuale, una volta redatto, anche con l'utilizzo di editing e progetti grafici deve essere presentato agli Organi Accademici per la sua discussione e per la promozione di adeguate decisioni correttive. Il documento dovrà essere successivamente pubblicato al fine di darne ampia diffusione.

- d. Promuovere il ciclo del Bilancio di Genere

Il ciclo del Bilancio di Genere deve promuovere un monitoraggio periodico dei risultati raggiunti dalle iniziative programmate e valutare gli impatti prodotti dalle politiche intraprese, individuando le criticità che devono essere integrate nella programmazione strategica dell'Ateneo, diventando obiettivi di genere condivisi a livello di governance.

È quindi evidente che il Bilancio di genere, nella parte in cui monitora il contesto e l'impatto delle azioni programmate, è parte integrante della Relazione delle Performance. A tal fine, è necessario che alcuni indicatori di contesto inseriti nel Bilancio di genere siano presenti anche nell'analisi del contesto in essa contenuti.

Monitoraggio e verifica: Verifica dello stato di avanzamento della raccolta dei dati della elaborazione e redazione del Bilancio di Genere.

V - IMPLEMENTARE IL GENDER EQUALITY PLAN (GEP)

Il Gender Equality Plan (GEP), con il Bilancio di Genere a cui è strettamente legato rappresenta un nuovo strumento per realizzare l'uguaglianza di genere. Infatti, il GEP, è lo strumento per identificare la strategia degli Ateneo per l'uguaglianza di genere. Si ricorda, infatti, che la stesura del GEP costituisce il requisito di accesso richiesto dalla Commissione Europea per la partecipazione ai bandi Horizon Europe per la ricerca e l'innovazione.

Il GEP si colloca in un'ottica programmatica e si inserisce all'interno del Piano Strategico, ponendosi tra le direttrici di sviluppo dell'Ateneo e le strategie da attuare.

Come anticipato, il GEP tra gli obiettivi principali di questo nuovo PAPT, deve essere redatto in continuità con il processo di bilancio di genere così come descritto dalle relative linee guida della Commissione tematiche di genere della CRUI (2019), che ha redatto anche per il GEP un Vademecum per l'elaborazione del Gender Equality Plan negli Atenei Italiani (2021).

In linea con la definizione della Commissione Europea, il GEP si pone come un insieme di azioni, non isolate ma integrate in un'unica visione strategica, per:

- identificare distorsioni e disuguaglianze di genere;
- implementare strategie innovative per correggere distorsioni e disuguaglianze;
- definire obiettivi e monitorarne il raggiungimento attraverso adeguati indicatori.

A tal proposito, le indicazioni della Commissione Europea, inducono le seguenti 5 aree minime prioritarie di intervento cui dedicare misure specifiche:

- equilibrio vita privata/vita lavorativa e cultura dell'organizzazione;
- equilibrio di genere nelle posizioni di vertice e negli organi decisionali;
- uguaglianza di genere nel reclutamento e nelle progressioni di carriera;
- integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti;
- contrasto della violenza di genere, comprese le molestie sessuali.

L'Ateneo, secondo quanto previsto nel piano delle Azioni triennali 2022_2024, ha redatto, approvato e pubblicato nel 2022 il Gender Equality Plan (GEP).

Obiettivo: sviluppare misure, metodi e strumenti atti a supportare la diffusione della parità di genere nell'università e nella ricerca.

Descrizione dell'attività:

- a. implementare il Gender Equality Plan (GEP).
- b. Rilevazione di dati e delle informazioni;
- c. Promuovere l'approvazione, la pubblicazione e la divulgazione.

a. Implementare il Gender Equality Plan (GEP).

L'implementazione e la verifica periodica dello stato di attuazione del Piano di Eguaglianza di Genere (GEP) dell'Ateneo con l'attivazione di un processo partecipativo da parte di tutti gli *stakeholder*.

b. Rilevazione di dati e delle informazioni

Il gruppo di coordinamento, utilizzando il Vademecum per l'elaborazione del Gender Equality Plan negli Atenei Italiani (2021), individua i dati e le informazioni da rendicontare e le strutture deputate a rilasciare i dati richiesti: Area risorse umane - Ufficio del personale tecnico amministrativo e del personale docente - Area economico patrimoniale - Ufficio stipendi ed emolumenti al personale esterno.

c. Approvazione, la pubblicazione e la divulgazione

Il GEP approvato dagli Organi Accademici, è pubblicato sul sito al fine di darne ampia diffusione. Il GEP e i successivi aggiornamenti devono essere redatti in lingua italiana, ed inglese, con un linguaggio inclusivo.

Monitoraggio e verifica: Verifica dello stato di avanzamento della raccolta dei dati della elaborazione del Gender Equality Plan (GEP).

4 Sintesi delle azioni e programmazione temporale

Premesso che non per tutte le azioni, data la loro natura, è possibile definire obiettivi annuali, si propongono comunque, indicazioni sulla tempistica delle azioni nel triennio. Una revisione puntuale della pianificazione sarà effettuata in relazione ai risultati raggiunti nel 2022, in fase di aggiornamento del successivo Piano di Azioni Positive (2023 -2025).

In allegato è riportato un quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e infine una provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio.

Allegato 1 - Quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio

| Azioni | Indicatori/verifiche | Scansione temporale | | |
|--|--|---------------------|------|------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 |
| <p>I - Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione Garantire la partecipazione del CUG ai tavoli della contrattazione e formulare il parere preventivo su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale.</p> | <p>Numero di volte in cui il CUG è consultato/invitato ai tavoli di contrattazione, Numero di incontri con Amministrazione/Dirigenza Numero pareri espressi.</p> | | | |
| <p>II. 1 Sensibilizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aggiornare l'area tematica della parità, inclusione, benessere lavorativo presente sul sito, sezione dedicata al CUG; | <p>Numero annuale delle iniziative attuate.</p> <p>Verifica del loro impatto tramite i questionari già predisposti dal CUG e somministrati periodicamente a tutta la comunità dell'Ateneo.</p> | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare prodotti informativi/promozionali multimediali tra cui presentazioni, video e tutorial; realizzare e diffondere interviste, articoli e report in materia di parità e inclusione da pubblicare sui media di Ateneo e che coinvolgono chi opera in Ateneo in vari ruoli; | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Realizzare una campagna smart presentando il CUG, e le iniziative in materia di benessere lavorativo, parità e inclusione, e i materiali informativi e divulgativi, prestando particolare attenzione al rispetto dei requisiti di accessibilità e all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio e inclusivo nella messa a punto dei materiali. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dare rilievo nel sito di Ateneo alle maggiori giornate nazionali e internazionali dedicate in particolare alla partecipazione sociale e civile di tutti, alla promozione dei diritti, del benessere, della salute e della parità retributiva, e alla lotta contro le discriminazioni e le violenze | | X | | |
| <p>II.2 Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diffusione delle Linee guida a tutta la comunità universitaria. | <p>Verifica dell'adozione di un linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Amministrazione</p> | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • Revisione della modulistica | | | X | |

| Azioni | Indicatori/verifiche | Scansione temporale | | |
|---|--|---------------------|------|------|
| | | 2023 | 2024 | 2025 |
| <p>II.3 Semplificazione e integrazione dei regolamenti e unificazione dei Codici</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuare le disposizioni contenute nei regolamenti di Ateneo che potenzialmente possono determinare discriminazioni dirette o indirette ed elaborare suggerimenti per l'aggiornamento o modifica dei regolamenti agli organi e uffici competenti. Analisi della normativa e della giurisprudenza sulle tematiche inclusive e contestuale analisi circa la coerenza dei regolamenti vigenti in Ateneo rispetto a tale normativa. Formulazione di proposte regolative agli organi competenti. | Numero di regolamenti revisionati | | | |
| | | | | |
| <p>III.1 Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Somministrazione dei questionari sia elaborati dal CUG che realizzati nell'ambito di progetti a cui aderisce l'Amministrazione come il progetto GOOD PRACTICE; Estensione del bacino di indagine sul benessere lavorativo dell'intervento per stilare un quadro delle condizioni di tutta la comunità di Ateneo, basate su un metodo che consenta il più possibile la lettura disaggregata dei dati, secondo criteri da discutere in relazione alle finalità dello specifico sondaggio o della specifica parte del sondaggio | Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei risultati delle indagini. Monitoraggio delle iniziative che l'Ateneo attua per incrementare i livelli di benessere del personale alla luce dei risultati emersi dai sondaggi | X | | |
| | | | | X |
| <p>III.2 Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di un vademecum di buone pratiche per favorire l'uso razionale delle e-mail, regolare il diritto alla disconnessione nei tempi di non lavoro, controlli per verificare il rispetto dei regolamenti o delle buone prassi sugli orari delle riunioni di lavoro e l'adozione di misure che consentano una netta e precisa divisione tra tempi lavorativi e tempi privati | Monitoraggio e verifica dell'implementazione del vademecum di buone pratiche. | | X | |
| <p>III.3 Supportare l'accompagnamento al lavoro per le assenze a lungo termine</p> <ul style="list-style-type: none"> Istituire forme di tutoraggio e di sostegno inclusivo per il personale al rientro da lunghi periodi di assenza (malattie, maternità, aspettative). La figura del tutor affiancherà il personale al rientro dalle lunghe assenze per aggiornarlo sulle eventuali modifiche intervenute in ambito organizzativo e lavorativo valutando anche eventuali gap a livello formativo. Valutare la possibile priorità nell'assegnazione nei corsi di aggiornamento. | Numero di forme di tutoraggio e sostegno attivati. Verifica dei risultati. | | | |

| Azioni | Indicatori/verifiche | Scansione temporale | | |
|---|--|---------------------|------|------|
| | | 2022 | 2023 | 2024 |
| III.4 Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche | Verifica dell'attuazione dei percorsi inclusivi | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Implementazione progressiva di misure che consentano l'accesso in tutte le strutture dell'Ateneo delle persone con disabilità. L'accesso deve essere tendenzialmente pensato secondo modalità inclusive e non differenzianti. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Potenziamento delle attività dello Sportello DSA. | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Individuazione di metodi di gestione del personale che sappiano valorizzare le diversità dei singoli dipendenti, interpretando in modo positivo la necessità di adattamento | | | | |
| III.5 Formazione sulla gestione della conflittualità | Numero di corsi di formazione attivati e indagine anonima dei risultati al termine della formazione per una verifica dell'implementazione delle tecniche acquisite | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Promuovere corsi di formazione anche attraverso la realizzazione di laboratori teorico-esperienziali che consentano il confronto attivo | | | | |
| IV - Promuovere il ciclo del Bilancio di genere | Verifica dello stato di avanzamento della raccolta dei dati per promuovere il ciclo del Bilancio di Genere | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Bilancio di genere seconda edizione | | | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rilevazione di dati e informazioni | | | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> Approvazione, pubblicazione e divulgazione | | | | |
| V - implementare il Gender Equality Plan (GEP) | Verifica dello stato di avanzamento della raccolta dei dati della elaborazione e redazione del GEP | X | | |
| <ul style="list-style-type: none"> Avvio del progetto | | | X | |
| <ul style="list-style-type: none"> Rilevazione di dati e informazioni | | | | X |
| <ul style="list-style-type: none"> Approvazione, pubblicazione e divulgazione | | | | |

ALLEGATO 2
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA ISTITUZIONALE – ALBERO DELLA PERFORMANCE

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Valore Target 2023 | Attuatori |
|--|---|--|--|--|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Dirigente dott.ssa R. Natale Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | Dirigente dott.ssa A. Ricciardi Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | Dirigente dott.ssa A. Ricciardi Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | Dirigente dott.ssa A. Ricciardi Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 4 Monitoraggi | Dirigente dott. A. Borgogni Rip. Economico Patrimoniale |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | tutti i Dirigenti |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | Dirigente dott. G. Aiello Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | Almeno 3 monitoraggi | Dirigente dott. G. Aiello Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | Dirigente ing. R. Albano Rip. Edilizia, Legale, Gare e Contratti |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | Dirigente dott. G. Aiello Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | tutti i Dirigenti |

ALLEGATO 3
PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
ASSEGNAZIONE OBIETTIVI
PERFORMANCE INDIVIDUALE DIRETTORE GENERALE

Performance organizzativa istituzionale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|---------------------------------------|--|----------------|--|---|--|------------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | 8% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 7% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 7% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa i criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 7% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 7% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 7% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 7% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 7% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Analisi dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 7% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 7% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----|---|---|--|--------------|
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 8% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 7% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance individuale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|--|--|----------------------------|---|----------------|--|--|---|------------------|
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguata dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Dotare le strutture centrali e decentrate dell'Ateneo di profili professionali specifici richiesti dalle trasformazioni dello scenario e dai cambiamenti legislativi | 2020: 2021: 2022: | 100% di procedure bandite rispetto a quelle programmate nelle Delibere del S.A. e C.D.A. (Dicembre 2022 e Febbraio 2023) di ridefinizione delle linee di indirizzo della programmazione 2022-2023 del personale tecnico ed amministrativo | 30% | 40% di procedure bandite rispetto a quelle programmate nelle Delibere del S.A. e C.D.A. (Dicembre 2022 e Febbraio 2023) di ridefinizione delle linee di indirizzo della programmazione 2022-2023 del personale tecnico ed amministrativo | 75% di procedure bandite rispetto a quelle programmate nelle Delibere del S.A. e C.D.A. (Dicembre 2022 e Febbraio 2023) di ridefinizione delle linee di indirizzo della programmazione 2022-2023 del personale tecnico ed amministrativo | 100% di procedure bandite rispetto a quelle programmate nelle Delibere del S.A. e C.D.A. (Dicembre 2022 e Febbraio 2023) di ridefinizione delle linee di indirizzo della programmazione 2022-2023 del personale tecnico ed amministrativo | € 1.799,02932 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Coordinamento delle azioni per il conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore degli indicatori E_h e E_K | Valori al numeratore degli indicatori PRO3 E_h e E_K | 2020: 2021: 2022: | Utilizzo di tutte le risorse previste per il raggiungimento dei valori target dei numeratori degli indicatori PRO3 E_h e E_K indicati nel Piano Triennale dell'Ateneo | 40% | Utilizzo del 40% delle risorse previste | Utilizzo del 75% delle risorse previste | Utilizzo del 100% delle risorse previste | € 920.814,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adottare un documento unico che coniughi le finalità del Codice Etico e quelle del Codice di Comportamento | 2020: 2021: 2022: | ON/OFF | 30% | Nessuna azione svolta | Recepimento di eventuali nuovi indirizzi in materia | Adozione di un documento unico che coniughi le finalità del Codice Etico e del Codice di Comportamento | 0,00 |

ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE

Dirigente Giuseppe AIELLO
Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici

Performance organizzativa istituzionale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|---------------------------------------|--|----------------|--|---|--|------------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | 8% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 7% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 7% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa ai criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 7% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 7% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 7% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 7% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 7% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Analisi dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 7% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 7% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----|---|---|--|--------------|
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 8% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 7% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance organizzativa di struttura

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|--|--|----------------------------|---|----------------|---|---|--|------------------|
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 40% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 20% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 20% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Migliorare l'accesso alle Informazioni e Dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 10% | Aggiornamento del 40% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 75% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione Ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 10% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance individuale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|--|----------------------------|--------------------------------------|----------------|---|--|--|------------------|
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Ammodernamento dell'infrastruttura tecnologica a supporto del sistema di comunicazione telefonica dell'Ateneo | Infrastrutture tecnologiche a supporto del sistema di comunicazione telefonica dell'Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano di ammodernamento | 60% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 210.000,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Sostenere i giovani ricercatori nella fase di avvio della propria attività di ricerca, | Bandi di ricerca locale in favore di giovani ricercatori | 2020: 2021: 2022: | Pubblicazione bando annualità 2023 | 40% | Analisi dei requisiti da inserire nel bando per sostenere i giovani ricercatori | Predisposizione del nuovo regolamento | Proposta di bando agli Organi | € 500.000,00 |

ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE

Dirigente Raffaele ALBANO
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti

Performance organizzativa istituzionale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|---------------------------------------|--|----------------|--|---|--|------------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | 8% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 7% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 7% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa i criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 7% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 7% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 7% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 7% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 7% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Analisi dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 7% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 7% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----|---|---|--|--------------|
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 8% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 7% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance organizzativa di struttura

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|--|--|---|--|----------------|---|---|--|------------------|
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 60% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle Informazioni e Dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 20% | Aggiornamento del 40% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 75% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione Ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 20% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance individuale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|--|---|--|---|----------------|-----------------------------|--|--|------------------|
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Svolgimento ed affidamento gare, servizi e forniture | 2020: 2021: 2022: Partenariato pubblico/privato per il servizio energia | Esecuzione lavori efficientamento energetico con studio del cronoprogramma al fine velocizzare l'efficientamento stesso | 25% | nessuna azione | Modifica cronoprogramma | Esecuzione lavori efficientamento energetico con anticipo cronoprogramma | 2.200.000,00 € |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Svolgimento ed affidamento gare e lavori | 2020: 2021: 2022: Affidamento lavori rifacimento facciate palazzina moderna – sede di via Acton ai fini della gara | Affidamento lavori rifacimento facciate palazzina moderna – sede di via Acton ai fini dell'esecuzione dei lavori | 25% | nessuna azione | Affidamento dei lavori | Esecuzione del 50% dei lavori rifacimento facciate palazzina moderna – sede di via Acton ai fini dell'esecuzione dei lavori | 820.000,00 € |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Svolgimento ed affidamento gare e lavori | 2020: 2021: 2022: | Affidamento lavori di rifacimento delle coperture della sede di Via Parisi e delle aree esterne | 30% | nessuna azione | Approvazione Progetto esecutivo e svolgimento della gara | Affidamento ed inizio dei lavori | 1.200.000,00 € |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Riorganizzazione funzionale degli spazi ubicati nella sede di Ateneo sita in Nola da destinare alle attività del costituendo Dipartimento DISEGIM | 2020: 2021: 2022: | Attività realizzate al 100%: Messa in funzione della sede e allestimento delle aule per lo svolgimento delle lezioni presso il seminario arcivescovile di Nola del Dipartimento | 20% | Attività realizzate al 40% | Attività realizzate al 75% | Attività realizzate al 100%: Messa in funzione della sede e allestimento delle aule per lo svolgimento delle lezioni del DISEGIM presso il seminario arcivescovile di Nola | 70.000,00 € |

ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE

Dirigente Alfonso BORGOGNI
Ripartizione Economico Patrimoniale

Performance organizzativa istituzionale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|----------------------------|--|----------------|--|---|--|------------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | 8% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno i 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 7% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 7% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa i criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 7% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 7% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 7% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|----|---|---|--|--------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 7% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 7% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 7% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 7% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 8% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 7% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance organizzativa di struttura

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|--|--|---------------------------------------|--|----------------|---|---|--|------------------|
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 60% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Migliorare l'accesso alle Informazioni e Dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 30% | Aggiornamento del 40% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 75% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione Ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 10% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |

Performance individuale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|--|--|---|----------------|---|--|--|------------------|
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Miglioramento tempistica di proposta definitiva Budget e bilancio | Numero 2 proposte predisposte in anticipo di almeno 1 mese | 2020: 2021: 2022: Numero 2 proposte predisposte in anticipo | Numero 2 proposte predisposte in anticipo | 30% | Entrambe le proposte (Bilancio e Budget) sono state predisposte in ritardo rispetto all'anno precedente | Almeno una proposta è stata predisposta in anticipo di 1 mese rispetto all'anno precedente | Entrambe le proposte sono state predisposte in anticipo di almeno un mese rispetto all'anno precedente | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Aggiornamento Regolamento Missioni | 2020: 2021: 2022: | ON/OFF | 70% | Istruttoria non avviata | Istruttoria avviata senza definizione del nuovo schema di regolamento | Istruttoria conclusa e Presentazione proposta definitiva al Direttore Generale | € 0,00 |

**ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE**

**Dirigente Rosalba NATALE
Ripartizione Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali**

Performance organizzativa istituzionale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|---------------------------------------|--|-----------------------|--|---|--|-------------------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | 8% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 7% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 7% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa i criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 7% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 7% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 7% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 7% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 7% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |

| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 7% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
|--|---|--|---|--|----------------|---|---|--|------------------|
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 7% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 8% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 7% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |
| Performance organizzativa di struttura | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 mesi in pagamento | 20% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 mesi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 mesi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 mesi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 20% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 20% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa ai criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 20% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |

| Migliorare l'accesso alle Informazioni e Dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 10% | Aggiornamento del 40% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 75% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 0,00 |
|--|--|--|----------------------------|--|----------------|---|---|--|------------------|
| Organizzazione: Semplificazione Ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 10% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |
| Performance individuale | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
| Didattica: corsi di studio innovativi e dinamici | Aumento dei corsi di studio da attivare per l'a.a. 2023/24 | N° di corsi attivi per l'a.a. 2023/24 | 2020: 2021: 2022: | Proposta agli Organi per l'istituzione di un nuovo corso di studi in Infermieristica | 100% | Attività propedeutiche alla proposta di istituzione del corso in Infermieristica | Verifica in banca dati delle informazioni inserite | Proposta agli Organi per l'istituzione di un nuovo corso di studi in Infermieristica | € 0,00 |

ALLEGATO 4
PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023-2025
PERFORMANCE INDIVIDUALE PERSONALE DIRIGENZIALE

Dirigente Alessia RICCIARDI
Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale

Performance organizzativa istituzionale

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|---------------------------------------|--|----------------|--|---|--|------------------|
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento del target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_K con riferimento alle risorse assegnate per l'affidamento di contratti e supplenze | N° di attività propedeutiche per la messa in pagamento di contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 | 2020: 2021: 2022: | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | 8% | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 40% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento di almeno il 75% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | Attività propedeutiche al pagamento del 100% dei contratti e supplenze affidati per l'a.a.2021/22 messi in pagamento | € 219.024,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Modifica dello Statuto e del Regolamento Generale | Statuto e Regolamento di Ateneo | 2020: 2021: 2022: | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | 7% | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto | Attività propedeutiche alla modifica dello Statuto e Regolamento Generale | Presentazione agli Organi delle modifiche allo Statuto e Regolamento Generale | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Piattaforme per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 2020: 2021: 2022: | Attivazione di una piattaforma per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | 7% | Individuazione dei criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Individuazione di una piattaforma che soddisfa i criteri per il monitoraggio della soddisfazione e occupabilità dei dottorati | Attivazione della piattaforma | € 1.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Promuovere il riconoscimento dei diritti della persona in transizione di genere nell'ambito dell'Università | 2020: 2021: 2022: | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 7% | Studio e Analisi della disciplina | Predisposizione di un Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | Emanazione del Regolamento per l'attivazione e la gestione della carriera alias per studentesse e studenti | 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguate dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 7% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 7% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 7% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi | Numero Monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: 4 Monitoraggi | 4 Monitoraggi | 7% | 1 monitoraggio effettuato | 3 monitoraggi effettuati | 4 monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Analisi dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|----|---|---|--|--------------|
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Migliorare la gestione dei progetti di ricerca | N° di azioni volte al miglioramento della gestione dei progetti di ricerca | 2020: 2021: 2022: | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | 7% | Analisi del regolamento attuale | Ricognizione presso i Dipartimenti e le strutture centrali sulle criticità del regolamento vigente | Predisposizione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca e presentazione agli Organi | € 0,00 |
| Sostegno allo sviluppo dell'attività di Ricerca | Monitoraggio dei target della PRO3 2021-23 | N° di monitoraggi effettuati | 2020: 2021: 2022: | Almeno 3 monitoraggi | 7% | Un monitoraggio effettuato | Due monitoraggi effettuati | Tre monitoraggi effettuati | € 0,00 |
| Spazi e Strutture Funzionali e Accoglienti | Potenziamento e riorganizzazione degli spazi | Numero attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale | 2020: 2021: 2022: Numero 4 o più progetti affidati o eseguiti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali: 1) Assistenza stipula contratto e convenzione per il servizio energia e efficientamento delle sedi 2) Relazione C.d.A. per la presentazione dell'iniziativa di acquisizione dell'area dell'ex Arsenale 3) Avvio procedure per l'affidamento progetti definitivi 4) Predisposizione Master Plan nuova destinazione ex Arsenale 5) Predisposizione atti per affidamento incarichi di verifica della progettazione definitiva | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | 8% | Numero 1 attività svolta per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica | Numero 2 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti | Numero 3 attività svolte per la realizzazione della futura sede di Scienze Motorie nell'ambito del complesso ex-Arsenale: 1. Indizione Conferenza dei Servizi per cambio di destinazione d'uso urbanistica 2. Atti prodromici e indizione Conferenza dei Servizi presso l'Assessorato dell'Ambiente ai fini del rilascio del sito agli usi consentiti 3. Attività propedeutica affidamento dei lavori | € 25.000.000 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Promuovere la trasformazione digitale | Presenza del Piano triennale per l'Informatica | 2020: 2021: 2022: | Proposta del Piano triennale per l'Informatica | 7% | Studio dell'infrastruttura esistente | Raccolta delle specifiche per il nuovo sistema da richiedere agli operatori presenti in Consip | Analisi delle proposte pervenute dagli operatori presenti in Consip e proposta del Piano di ammodernamento | € 40.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle informazioni e dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 7% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 0,00 |

Performance organizzativa di struttura

| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
|--|---|---|----------------------------|--|----------------|--|--|--|------------------|
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguata dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Gestione ottimale di processi virtuosi relativi all'assunzione del personale | 2020: 2021: 2022: | Attività connesse al reclutamento e agli eventi giuridici legati al rapporto di lavoro del personale universitario contrattualizzato e non contrattualizzato | 30% | Attività relativa all'emanazione di bandi di reclutamento | Attività relativa allo svolgimento delle procedure di reclutamento | Attività propedeutiche alla gestione e costituzione dei rapporti di lavoro | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Semplificazione dei regolamenti e delle procedure | Numero di azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 2020: 2021: 2022: | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | 20% | N. 1 azione di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 2 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | N. 4 azioni di sensibilizzazione/atti di regolamentazione interni di interesse della comunità accademica | € 0,00 |
| Organizzazione: semplificazione ed efficienza amministrativa | Conseguimento dei target della PRO3 2021-23 relativamente al numeratore dell'indicatore E_h | N° di corsi formazione con relativo costo attivati nell'anno solare 2023 | 2020: 2021: 2022: | Attuazione del 100% del Piano di formazione in relazione alle risorse previste dal Piano triennale di Ateneo | 30% | Attuazione del 40% del Piano di formazione | Attuazione del 75% del Piano di formazione | Attuazione del 100% del Piano di formazione | € 200.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle Informazioni e Dematerializzazione | Garantire trasparenza dell'azione amministrativa | Monitoraggio periodico 'interno' dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione trasparente | 2020: 2021: 2022: | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | 10% | Aggiornamento del 40% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 75% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | Aggiornamento del 100% dei contenuti di competenza nella sezione Amministrazione Trasparenza | € 0,00 |

| Organizzazione: Semplificazione Ed Efficienza Amministrativa | Consolidare gli strumenti e i metodi di prevenzione della corruzione | Adeguare la mappatura dei procedimenti alla nuova organizzazione | 2020: 2021: 2022: | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | 10% | Anali dei procedimenti già mappati | Analisi delle competenze e delle eventuali interdipendenze funzionali tra le diverse strutture esistenti a seguito della nuova organizzazione | Individuazione dei procedimenti di competenza di ciascuna area organizzativa | € 0,00 |
|--|--|---|----------------------------|---|----------------|------------------------------------|---|---|------------------|
| Performance individuale | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | Target triennio precedente | Valore Target 2023 | Peso obiettivo | Grado di raggiungimento 40% | Grado di raggiungimento 75% | Grado di raggiungimento 100% | Budget destinato |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Adeguata dotazione di Personale tecnico-amministrativo | Procedure selettive per le progressioni economiche all'interno della categoria riservate al personale | 2020: 2021: 2022: | Emanazione bando procedure | 20% | Nessuna azione svolta | Emanazione bando | Emanazione bando procedure | € 0,00 |
| Organizzazione: Semplificazione ed Efficienza Amministrativa | Formazione e sviluppo delle competenze del personale | Attivare l'erogazione di Massive Open Online Courses | 2020: 2021: 2022: | Stipula di un accordo con un ente formatore per la definizione di Massive Open Online Courses | 40% | Nessuna iniziativa intrapresa | Stipula di un accordo quadro | Stipula di un accordo quadro e di un accordo attuativo per la definizione di MOOC | € 19.000,00 |
| Migliorare l'accesso alle Informazioni e Dematerializzazione | Implementazione di nuovi applicativi | Implementazione di funzionalità relative al programma di gestione delle presenze | 2020: 2021: 2022: | ON/OFF | 40% | Nessuna azione svolta | Studio di fattibilità e pianificazione | Implementazione di funzionalità del programma | € 20.000,0000 |



ALLEGATO 5

Soggetti della strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza

La strategia di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene attuata attraverso un 'modello a rete', rispetto al quale il RPCT *«esercita poteri di programmazione, impulso e coordinamento e la cui effettività dipende dal coinvolgimento e dalla responsabilizzazione di tutti coloro che, a vario titolo, partecipano all'adozione e all'attuazione delle misure di prevenzione»*.

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno dell'Università sono:

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Con D.R. n. 277 del 05/04/2022, a seguito delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione assunte rispettivamente in data 30/03/2022 e 31/03/2022, si è provveduto a conferire, con decorrenza 1° aprile 2022, l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al Direttore Generale, dott. Mauro ROCCO:

Tel. 0815475353 – 5326

Email mauro.rocco@uniparthenope.it, prevenzionedellacorruzione@uniparthenope.it

Pec: direzione.generale@pec.uniparthenope.it

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- svolgendo anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza, pone in essere un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.lgs. 33/2013);
- predispone il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e lo sottopone all'Organo di indirizzo per la necessaria approvazione (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- segnala all'Organo di indirizzo e all'Organismo Indipendente di Valutazione (per gli Atenei, Nucleo di Valutazione) le "disfunzioni" inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti l'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e la sua idoneità e propone modifiche dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero, quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione (art. 1, co. 10, L. 190/2012);
- verifica, d'intesa con il Dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti ai reati di corruzione nonché quello definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare nelle aree a rischio corruzione (art. 1, co. 10, L. 190/2012) e propone forme alternative alla stessa;
- redige la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta, provvede alla trasmissione all'Organismo indipendente di valutazione e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione e ne cura la pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione trasparente" (art. 1, co. 14, L. 190/2012).

Qualora lo ritenga opportuno o l'Organo di indirizzo lo richieda, riferisce a quest'ultimo sull'attività svolta;

- vigila sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi di cui il D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e segnala le violazioni all'ANAC. Il RPCT avvia il procedimento sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e dell'applicazione della misura interdittiva prevista dall'art. 18 del D.Lgs. 39/2013 (per le sole inconferibilità). All'esito del suo accertamento irroga, nel caso, la sanzione inibitoria (art. 15 D.lgs. n. 39/2013);
- si occupa dei casi di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6 dell'art. 5 del D.lgs. 33/2013, decide con provvedimento motivato entro il termine di venti giorni (art. 5, co. 7, D.lgs. 33/2013);
- effettua la segnalazione di cui all'art. 43, comma 5 del d.lgs. 33/2013, nel caso in cui la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5, co. 10, D.lgs. 33/2013);
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'Amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio (art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62).

A supporto del Responsabile della Prevenzione della Corruzione è stata costituita con D.D.G. n. 46 del 19/4/2017 una apposita Struttura denominata *Ufficio di Supporto al RPCT*.

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" è l'Ing. Raffaele Albano, Dirigente della Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti.

Il RASA è il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante.

Organo di indirizzo

L'Organo di indirizzo individuato nel Consiglio di amministrazione (cfr. Delibera ANAC n. 1208 del 22/11/2017):

- individua il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione (Art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'Autorità nazionale anticorruzione (Art. 1 co. 8, L. 190/2012);
- recepisce la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta. Nei casi in cui lo richieda, il RPCT riferisce sull'attività (art. 1, co. 14, L. 190/2012);

- adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione (ad. Es. criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001);
- riceve le segnalazioni del RPCT circa le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, L. 190/2012).

Referenti per la Prevenzione della Corruzione

I Referenti per la Prevenzione sono individuati in tutti i Dirigenti (per l'area di rispettiva competenza), Direttori dei Dipartimenti e Presidenti della Scuole Interdipartimentali.

I Referenti:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile, dei referenti e dell'autorità giudiziaria (art. 16, d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20, d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, co. 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- partecipano al processo di proposta delle misure di prevenzione (art. 16, D.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis, D.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, co. 14, della L. n. 190 del 2012).

Tutti i Dirigenti, Direttori di Dipartimenti e Presidenti della Scuole Interdipartimentale, nonché i dipendenti delle strutture coinvolte nell'attività amministrativa mantengono, ciascuno, il personale livello di responsabilità in relazione ai compiti effettivamente svolti.

Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni dell'Organismo Indipendente di Valutazione nelle Università sono attribuite al **Nucleo di Valutazione**. Il Nucleo di Valutazione:

- partecipa al processo di gestione del rischio, considerando i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44, d.lgs. n. 33 del 2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);
- riceve le segnalazioni del RPCT circa le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- recepisce la relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta (art. 1, co. 14, L. 190/2012);
- riceve le segnalazioni del RPCT inerenti i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, D.lgs. 33/2013).

È possibile visionarne la composizione alla seguente pagina del sito di Ateneo:
<https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/nucleo-di-valutazione>



Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale universitario

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale universitario:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001). In particolare, cura gli adempimenti e le attività connesse ai procedimenti disciplinari:
 - del personale tecnico-amministrativo e dirigente, supportando, nell'ambito delle rispettive competenze, il Direttore Generale e i Responsabili delle strutture di Ateneo, ai sensi dell'art. 55 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e del vigente Regolamento di Ateneo;
 - del personale docente e ricercatore, supportando, nell'ambito delle rispettive competenze, il Rettore ed il Collegio di Disciplina, ai sensi dell'art. 10 della L. 240/2010 e del vigente Statuto di Ateneo;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento e del Codice Etico;
- gestisce le procedure e l'istruttoria per il rilascio o diniego delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi esterni extra-istituzionali al personale docente e ricercatore e al personale tecnico-amministrativo e dirigente in servizio presso l'Ateneo, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i. e dell'art. 6 della L. 240/2010;
- gestisce le procedure di recupero delle somme indebitamente percepite, in violazione dell'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e s.m.i., nei confronti del personale universitario, per lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non preventivamente autorizzati;
- procede alle segnalazioni alla competente Procura della Corte dei Conti di casi di responsabilità erariale;
- supporta le attività ordinarie e straordinarie del Servizio Ispettivo per le verifiche di cui alla L. 662/1996 e s.m.i. finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di autorizzazione, incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università;
- gestisce il contenzioso promosso dal personale universitario, incluso il reclutamento, provvedendo a: curare la redazione di relazioni per la difesa dell'Ateneo nel caso di patrocinio difensivo all'Avvocatura dello Stato o ad avvocati del libero foro; rappresentare l'Università nei giudizi promossi dinanzi alle Autorità Giudiziarie competenti; redigere relazioni, ove richiesto dagli Organi di Governo.

Dipendenti

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14, della L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito (art. 54 bis, D.Lgs. 165/2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis, L. 241/1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento).



Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione

I Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione;
- segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di comportamento).

Responsabili Trasparenza

Responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni sono individuati nell'Allegato 10 del presente documento. Individuati nei Dirigenti, Direttori dei Dipartimenti e Presidenti delle Scuole Interdipartimentali, per i settori di rispettiva competenza:

- assicurano l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente;
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, co. 3, D.Lgs. 33/2013).
- sono tenuti all'inserimento e all'aggiornamento di dati, informazioni, documenti e procedimenti della Struttura di propria competenza, e presenti, in quanto oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. 33/2013, sul portale "Amministrazione Trasparente", mediante l'ambiente gestionale (back office) del relativo applicativo;
- assicurano, nel rispetto delle norme sulla protezione dei dati personali, la pubblicazione in conformità alle specifiche e alle regole tecniche di cui all'allegato A del D.Lgs. 33/2013 dei documenti, delle informazioni e dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione, cui corrisponde il diritto di chiunque di accedere ai siti direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

Collegio di disciplina dei professori e dei ricercatori

Il Collegio di disciplina dei professori e dei ricercatori svolge la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari avviati dal Rettore nei confronti dei professori di ruolo e dei ricercatori in servizio e formula il conseguente parere vincolante al Consiglio di Amministrazione.

La composizione è visionabile al seguente link: <https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/collegio-disciplina-professori-e-ricercatori>

Commissione di garanzia

In caso di violazione del Codice etico da parte di un componente della comunità accademica, ai sensi dell'art. 21 dello Statuto, la Commissione di garanzia:

- al termine del procedimento istruttorio, propone al Rettore l'archiviazione della questione o l'inoltro della stessa al Senato Accademico. In quest'ultimo caso la Commissione propone anche la sanzione da comminare. La proposta della Commissione è vincolante.
- commina per la violazione del Codice etico le seguenti sanzioni:
 - a) la censura, qualora la violazione di una disposizione del Codice sia posta in essere da un professore o ricercatore. In presenza di violazioni reiterate o ritenute di particolare gravità, la Commissione di garanzia può proporre, quale sanzione accessoria, che l'interessato sia escluso, per un periodo di tempo



determinato non superiore ad un anno, dalla partecipazione a commissioni di Ateneo per l'assegnazione di fondi o di borse di studio;

b) il richiamo scritto, qualora la violazione di una disposizione del Codice sia posta in essere da un componente del personale tecnico amministrativo. In caso di violazioni reiterate o ritenute di particolare gravità poste in essere da un componente del personale tecnico -amministrativo, la Commissione di garanzia, sentito il Direttore generale, può proporre la sanzione accessoria dell'esclusione, per un anno, dell'interessato dai progetti e/o da altre forme di incentivazione;

c) l'ammonizione, qualora la violazione di una disposizione del Codice sia posta in essere da uno studente o da un dottorando di ricerca. In caso di violazioni reiterate o di particolari gravità la Commissione di garanzia, sentito il Consiglio degli Studenti, può infliggere all'interessato la sanzione dell'esclusione dalla successiva sessione di esame di profitto o di laurea.

Si rinvia al sito di Ateneo per ulteriori informazioni <https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/commissione-di-garanzia>

Servizio Ispettivo

Il Servizio Ispettivo svolge attività ispettiva in via ordinaria e straordinaria sui dipendenti finalizzate all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni di cui ai commi da 56 a 65 della L. 662/1996 (art. 1, co. 62, L. 662/1996). In linea con tale disposto l'Università degli Studi di Napoli Parthenope ha provveduto ad emanare il [Regolamento per il funzionamento del Servizio Ispettivo con D.R. n. 349 dell'8/5/2017](#) e a nominare la Commissione per il Servizio Ispettivo. Tali informazioni sono pubblicate nella seguente pagina web del sito istituzionale di Ateneo: <https://www.uniparthenope.it/Portale-Ateneo/statuto>

Allegato n. 6 Mappatura dei processi

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte |
|---|---|--|---|--|
| | Reclutamento docenti e ricercatori | Programmazione pluriennale e annuale | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Dipartimenti |
| | | | Declinazione del fabbisogno nella procedura di reclutamento (ex art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 24 della Legge 240/2010) e formalizzazione richiesta | Dipartimenti |
| | | | Approvazione delle richieste di posti e settori da bandire | Consiglio di amministrazione - Senato Accademico |
| | | Procedura selettiva del personale docente e ricercatore | Definizione e approvazione del profilo da bandire | Consigli e Direttori di Dipartimento |
| | | | Pubblicità del bando | Rettore/Ufficio |
| | | | Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia | Dipartimento |
| | | | Nomina della commissione giudicatrice RTD | Rettore |
| | | | Definizione dei criteri di valutazione | Commissione giudicatrice |
| | | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice |
| | | | Svolgimento della procedura valutativa ed individuazione del vincitore | Commissione giudicatrice |
| | | Approvazione atti | Rettore | |
| | | Chiamata del candidato da parte del Dipartimento | Dipartimento | |
| | | Assunzione del personale | Assunzione del personale docente e ricercatore | Rettore |
| | Attività successive alla conclusione rapporto di lavoro | Tenuta corsi di insegnamento o altre attività didattica (es. lezioni Master) | Dipartimento approva la programmazione didattica con le coperture degli insegnamenti | |
| | Incarichi a docenti a contratto e tutor didattici | Attribuzione di incarichi a docenti a contratto e tutor didattici | Verifica del fabbisogno in base alla programmazione didattica | Dipartimenti/Scuole |
| | | | Definizione e approvazione del bando | Scuole |
| | | | Valutazione delle candidature e scelta del candidato | Scuole |
| | | | Stipula del contratto | Presidente della Scuola |
| | | | Verifica esecuzione attività di insegnamento | Direttore del Dipartimento |
| | | | Pagamento del contratto | Ufficio amministrativo Dipartimento ed uffici centrali |
| Reclutamento Assegnisti di ricerca | Conferimento incarico assegnista di ricerca | Individuazione esigenza nell'ambito di un progetto di ricerca | Responsabile Scientifico - Dipartimenti | |
| | | Definizione e Approvazione del bando | Dipartimenti - Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici | |
| | | Pubblicazione del bando | Responsabile procedimento (Funzionario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale) | |
| | | Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Dipartimento - Rettore | |
| | | Definizione dei criteri di valutazione declinando i requisiti del bando | Commissione giudicatrice | |
| | | Autoverifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificate le domande | Commissione giudicatrice | |
| | | Valutazione delle candidature | Commissione giudicatrice | |
| | | Scelta del candidato | Commissione giudicatrice | |
| | | Approvazione atti e stipula del contratto | Direttore Dipartimento - Rettore | |
| Verifica di regolare svolgimento attività | Responsabile scientifico assegno (e/o referente attività) | | | |

| | | | |
|---|--|---|---|
| | | Pagamento della rata dell'assegno | Ufficio amministrativo Dipartimento ed ufficio centrale |
| Reclutamento personale TA | Programmazione pluriennale e annuale | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico |
| | Procedura selettiva del personale TA | Definizione e approvazione del bando | Direttore Generale |
| | | Pubblicazione del bando | Responsabile procedimento (Funzionario dell'Amministrazione centrale) |
| | | Formazione e Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Generale commissione da nominare |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice |
| | | Svolgimento della procedura | Commissione giudicatrice. Responsabile procedimento (Funzionario dell'Amministrazione centrale) |
| | | Approvazione atti | Direttore Generale |
| | Assunzione del personale | Stipula del contratto di assunzione | Direttore Generale |
| | Progressioni di carriera verticali | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico |
| | | Definizione e approvazione del bando | Direttore Generale |
| | | Pubblicazione del bando | Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |
| | | Formazione e Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Generale commissione da nominare Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice |
| | | Definizione dei criteri di valutazione | Commissione giudicatrice |
| | | Svolgimento della procedura | Commissione giudicatrice - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |
| Approvazione atti | | Direttore Generale | |
| | | Sottoscrizione del Contratto | Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo |
| Procedure riservate al Personale in servizio | Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) | Approvazione e Costituzione del Fondo | Ripartizione Contabilità/Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione |
| | | Definizione dei requisiti ed approvazione del bando | Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |
| | | Svolgimento della procedura | Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |
| | Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.i. | Individuazione degli aventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura | Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo/Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |
| | | Procedimento di verifica dei requisiti | Nucleo di Valutazione |
| | | Controllo a campione e conclusione della procedura | Uffici Amministrativi e Strutture Didattiche |
| | | Approvazione degli atti | Rettore |
| | Cariche di governance Nomina dei componenti esterni del CDA - Nomina componenti organi interni di valutazione - Nomina cariche pro-rettori e delegati | designazione e nomine | Ripartizione Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali |

| | | | |
|---|--|--|--|
| Incarichi e nomine | Cariche di governance (elezioni del Rettore - dei componenti elettivi di Senato accademico e dei direttori di dipartimento) | Redazione elenhi elettorali - elettorato passivo ed attivo | Ripartizione Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali |
| | Incarichi di lavoro autonomo | Definizione e formalizzazione del fabbisogno | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale |
| | | Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive | Rettore, Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale |
| | | Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure) | Dipartimenti, Amministrazione centrale, Strutture |
| | | Pubblicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'avviso) | RUP (amministrazione o Dipartimento) |
| | | Formazione e nomina della commissione giudicatrice | Direttore generale, Direttori di Dipartimento, Amministrazione centrale, |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice |
| | | Svolgimento della procedura selettiva | Commissione giudicatrice |
| | | Approvazione atti della procedura selettiva | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale |
| | | Stipula del contratto | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale |
| Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto | referente / responsabile del progetto/ dirigente area di interesse / rettore/direttore generale / direttore del dipartimento | | |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte |
|-------------------------|------------------------|---|---|--|
| GESTIONE DEL PERSONALE" | GESTIONE DEL PERSONALE | Rilevazione presenze | Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocati nelle sedi Universitari | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale - Uff. Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione delle presenze PTA verifica le <u>presenze per il trattamento accessorio</u> |
| | | Assenze, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale | Richieste di permessi e ferie | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale - Uff. Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione delle presenze PTA |
| | | | Gestione malattie | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale - Uff. Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione delle presenze PTA verifica le <u>malattie per il trattamento accessorio</u> |
| | | Congedi Legge 104 | Valutazione richiesta | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale - Uff. Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione delle presenze PTA verifica la <u>richiesta di congedo e l'autorizzano</u> |
| | | Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annue) | Valutazione richiesta | Uff. Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione delle presenze PTA/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale verifica la richiesta di autorizzazione ai permessi e <u>l'autorizzano</u> |

| | | | |
|---------------------|--|--|--|
| Area a rischio "GE" | Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi maternità) | Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure | Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza |
| | Gestione aspettative per motivi di studio e ricerca | Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione | Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale e Responsabile della struttura didattica di afferenza |
| | Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali | Procedura per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001) | Per il personale docente e ricercatore: Rettore Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del procedimento: Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte |
|---------------------------|---|-------------|--|---|
| Appalti di beni e servizi | Programmazione acquisizione di beni, servizi | | Redazione dei Programmi Biennali per acquisti beni e servizi e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.Lgs. 50/2016 comma 1) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale |
| | | | Approvazione programmi biennali ed annuali | Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti |
| | | | Pubblicazione sul sito Uniparthenope e del MIT (Ministero infrastrutture) dell'Elenco Biennale ed Elenco annuale di forniture e servizi (art. 21, comma 7) | Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP |
| | Progettazione acquisizione di beni, servizi | | Predisposizione della relazione tecnico illustrativa contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto dell'approvvigionamento (Individuazione dell'esigenza) | Responsabili di struttura (Dipartimenti, Membri del Dipartimento, Uffici dell'amministrazione) |
| | | | Individuazione e nomina del RUP | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione |
| | | | Redazione del capitolato tecnico e della relazione tecnica con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche | Uffici dell'amministrazione/RUP e unità di personale individuata con apposito ordine di servizio |
| | | | Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale |
| | | | Redazione della determina a contrarre/Delibera di CdA di avvio della procedura | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione |
| | | | Pubblicazione della documentazione di gara sul sito Uniparthenope o su altri siti (MEPA, Gazzetta Europa) a seconda della procedura adottata | RUP |
| | | | Revoca del bando di gara | Rettore/Direttore Generale/CdA |
| | | | Nomina della commissione interna/esterna per appalti aggiudicati con criterio dell'OEPV | Rettore/Direttore Generale |
| | Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul sito di UniParthenope | RUP | | |

| | | |
|---|--|--|
| Selezione del contraente e stipula contratto | Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni) | RUP -Commissione nominata |
| | Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente | RUP/Commissione nominata |
| | Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica) | RUP -Commissione nominata |
| | Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta | |
| | Approvazione della proposta di aggiudicazione | |
| | Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario | RUP/Commissione nominata |
| | Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di Uniparthenope e su altri siti (MEPA, MIT, SIMOG) a seconda della procedura | |
| | Stipula del contratto | RUP |
| Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi | Autorizzazione di subappalti | RUP-DEC-Personale incaricato |
| | Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale) | |
| | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC) | |
| Programmazione acquisizione dei lavori | Redazione dei Programma triennali dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.Lgs. 50/2016 comma 1) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale |
| | Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale | Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti |
| | Pubblicazione sul sito Uniparthenope Piano triennale lavori ed Elenco Annuale di appalti lavori | Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione |
| Progettazione lavori | Individuazione del RUP | RUP-Dirigente-Direttore Generale |
| | Individuazione progettista | RUP/Progettisti-personale incaricato |
| | Redazione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento : studio di fattibilità tecnico economica, progetto definito, progetto esecutivo | RUP-Dirigente-Direttore Generale |
| | Nomina verificatore | RUP-Dirigente-Direttore Generale |
| | Verifica del progetto e relativo rapporto di verifica (garanzia di terzietà co.7 art. 26). | RUP-Dirigente-Direttore Generale |
| | Predisposizione di atti amministrativi di gara: avvisi, inviti, bandi, disciplinare di gara | Rup/Progettista |
| | Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre) | RUP |
| | Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committente | RUP |
| | Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente | RUP |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Appalti lavori | Selezione del contraente e stipula contratto | Revoca del bando di gara | Rettore/Direttore Generale/CdA | |
| | | Nomina della commissione interna/esterna per appalti lavori | Rettore/Direttore Generale | |
| | | Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di UniParthenope | RUP | |
| | | Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni) | RUP -Commissione nominata | |
| | | Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente | RUP/Commissione nominata | |
| | | Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica) | RUP -Commissione nominata | |
| | | Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta | | |
| | | Approvazione della proposta di aggiudicazione | | |
| | | Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario | RUP/Commissione nominata | |
| | | Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di Uniparthenope e su altri siti (MEPA, MIT, SIMOG) a seconda della procedura | | |
| | | Stipula del contratto | RUP | |
| | Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori | Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | |
| | | Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti) | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | |
| | | Autorizzazione di subappalti | RUP-DEC-Personale incaricato | |
| | | Nomina collaudatori | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | |
| | | Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale) | RUP-DEC-Personale incaricato | |
| | | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC) | | |
| | Acquisizione di beni, servizi e lavori tramite affidamenti diretti | Selezione contraente e stipula contratto | Scelta di ricorrere affidamento diretto | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale |
| | | | Svolgimento indagine di mercato | RUP |
| Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e speciale | | | RUP | |
| Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamento diretto | | Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (redazione determina a contrarre) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | |
| | | Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento | RUP | |
| | | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC) | RUP | |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte |
|------|--|---|---|---|
| | Accesso ai corsi di formazione permanente | Progettazione dei Master | Attivazione dei Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di altra natura | Dipartimenti per redazione della proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione |
| | | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Consigli di dipartimento per proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione |

| | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|
| Area a rischio "DIDATTICA" | e aggiornamento professionale e ai Master I e II Livello | Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione ai Master ed ai corsi | Presentazione domande | Dipartimento |
| | | | Nomina della commissione selezionatrice | Dipartimento/rettore |
| | Procedura di valutazione delle candidature | | commissione selezionatrice | |
| | Approvazione atti ed ammissione dei candidati selezionati in graduatoria | | Rettore/dipartimento | |
| | Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale/Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore |
| | | | Presentazione domande per l'accesso | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale/Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore |
| | | Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea | Nomina commissione giudicatrice | RRip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale/Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali |
| | | | Svolgimento delle prove di selezione dei candidati | Commissione selezionatrice |
| | | | Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale/Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali/Segreteria studenti/dipartimento |
| | | | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali/Ufficio Affari generali |
| | Esame di abilitazione alle professioni di dottore commercialista | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Verifica delle domande presentate dai candidati per l'accesso all'esame | Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali/Ufficio Affari generali |
| | | | Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione | Nomina commissione giudicatrice |
| | | Svolgimento esame di stato | | Commissione selezionatrice |
| | | Pubblicazione della graduatoria degli idonei | | Rip. Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali/Ufficio Affari generali |
| | | Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto | Carriere studenti | Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente |
| | Sostenimento esami di profitto | | Prenotazione esame | La prenotazione esame è gestita in automatico dal sistema rispettando il calendario didattico |
| | | | Svolgimento esame di profitto | Commissione di esame |
| | | | verbalizzazione esami di profitto | docente titolare dell'insegnamento/commissione d'esame |
| | Accesso ai dottorati di ricerca | Pubblicazione del bando di concorso per il reclutamento dei dottorandi | Predisposizione del bando unico di Ateneo per il dottorato di ricerca | Ufficio dottorati/dipartimento |
| | | Formazione delle commissioni di selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato | Nomina commissione giudicatrice | Rettore su proposta del collegio docenti |
| | | Svolgimento esame di ammissione al dottorato | Svolgimento delle prove di selezione dei candidati | Commissione selezionatrice |
| | | Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi | Trasmissione e verifica dei verbali della commissione giudicatrice | Commissione giudicatrice/Ufficio dottorati |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte |
|------|----------|-------------|----------|-------------------------------|
|------|----------|-------------|----------|-------------------------------|

| | | | | |
|---------------------------------|---|---|---|---|
| Area a rischio "RICERCA" | Progettazione e gestione progetti di ricerca | Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca | Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti | Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti |
| | | | Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione) | Dipartimento - Uffici centrali |
| | | Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti | Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione | Dipartimenti - Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici |
| | Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca | Rapporti con consorzi ed Enti di diritto privato | Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca | Docente fa la proposta - Dipartimento la avalla - CdA approva la proposta |
| | | | Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche | Docente referente della partecipazione |
| | | Spin off | Riconoscimento dello Spin off universitario | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione |
| | | Partecipazione dei docenti agli spin off | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione | |

Allegato 7 - Registro degli eventi rischiosi per attività del processo

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi rischiosi |
|---|---|--|---|---|--|
| ICHI E NOMINE" | Reclutamento docenti e ricercatori | Programmazione pluriennale e annuale | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Dipartimenti | Definizione del fabbisogno a prescindere dai criteri oggettivi predefiniti per favorire determinati |
| | | | Declinazione del fabbisogno nella procedura di reclutamento (ex art. 18 comma 1, art. 18 comma 4, art. 24 della Legge 240/2010) e formalizzazione richiesta | Dipartimenti | Utilizzo arbitrario delle procedure di reclutamento per favorire taluni candidati Ricorso diffuso della procedura di reclutamento valutativa ex art. 24, comma 6, L. 240/2010 Utilizzo arbitrario delle procedure di reclutamento per favorire taluni candidati Ricorso diffuso della procedura di reclutamento valutativa ex art. 24, comma 6, L. 240/2010 |
| | | | Approvazione delle richieste di posti e settori da bandire | Consiglio di amministrazione - Senato Accademico | Modifica le programmazioni dei dipartimenti per favorire determinati candidati |
| | | Procedura selettiva del personale docente e ricercatore | Definizione e approvazione del profilo da bandire | Consigli e Direttori di Dipartimento | Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati. Elaborazione di proposte di profilo non coerenti con i criteri generali della programmazione approvata. |
| | | | Pubblicità del bando | Rettore/Ufficio | Mancata pubblicazione del bando oppure pubblicazione dello stesso in prossima della scadenza per favorire determinati candidati |
| | | | Formazione della commissione giudicatrice procedure docenti I e II fascia | Dipartimento | Proposta di commissari con "vicinanza accademica o professionale" con i potenziali candidati |
| | | | Nomina della commissione giudicatrice RTD | Rettore | Proposta di commissari con "vicinanza accademica o professionale" con i potenziali candidati |
| | | | Definizione dei criteri di valutazione | Commissione giudicatrice | Definizione di criteri di valutazione generici, non corrispondenti a quanto previsto dal bando o volti ad avvantaggiare determinati candidati |
| | | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice | Mancata dichiarazione dell'esistenza di conflitti di interesse o predisposizione di dichiarazioni incomplete |
| | | | Svolgimento della procedura valutativa ed individuazione del vincitore | Commissione giudicatrice | Valutazione dei candidati non coerente rispetto ai criteri di valutazione predeterminati dalla commissione per favorire determinati candidati |
| | | | Approvazione atti | Rettore | Mancata verifica della regolarità formale della documentazione trasmessa dalla commissione giudicatrice. |
| | | | | | Verbale delle operazioni concorsuali non conforme alle regolamentazioni interne ed alle norme di legge. Mancata verifica della regolarità formale della documentazione trasmessa dalla commissione giudicatrice. |
| | | | Chiamata del candidato da parte del Dipartimento | Dipartimento | Mancata rispondenza del profilo scientifico del candidato con la delibera di approvazione della procedura selettiva |
| | | | Assunzione del personale | Rettore | L'assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge o non sono idonei al profilo richiesto |
| | Attività successive alla conclusione rapporto di lavoro | Dipartimento approva la programmazione didattica con le coperture degli insegnamenti | Il docente percepisce dei compensi per la tenuta dei corsi di insegnamento una volta collocati in posizione di quiescenza | | |
| | Incarichi a docenti a contratto e tutor didattici | Attribuzione di incarichi a docenti a contratto e tutor didattici | Verifica del fabbisogno in base alla programmazione didattica | Dipartimenti/Scuole | Utilizzazione di criteri per creare il fabbisogno non rispondenti a quelli definiti dalle delibere degli Organi di Governo (OOGG) |
| | | | Definizione e approvazione del bando | Scuole | Definizione di requisiti personalizzati nel bando |
| | | | Valutazione delle candidature e scelta del candidato | Scuole | Utilizzazione di criteri di selezione difformi dai regolamenti nosservanza delle disposizioni di settore. Insussistenza dei presupposti necessari. Improprio utilizzo di meccanismi di selezione |
| | | | Stipula del contratto | Presidente della Scuola | Inosservanza degli esiti della selezione per stipulare il contratto con un determinato soggetto |
| | | | Verifica esecuzione attività di insegnamento | Direttore del Dipartimento | Irregolarità della prestazione lavorativa |
| Pagamento del contratto | | | Ufficio amministrativo Dipartimento ed uffici centrali | erogazione di compensi a fronte di prestazioni non eseguite per omessa verifica rispetto alla attività svolta | |
| Reclutamento Assegnisti di ricerca | Conferimento incarico assegnista di ricerca | Individuazione esigenza nell'ambito di un progetto di ricerca | Responsabile Scientifico - Dipartimenti | Individuare un fabbisogno specifico non esistente per favorire l'aggiudicazione assegno ad un certo candidato | |
| | | Definizione e Approvazione del bando | Dipartimenti - Area Ricerca | Definizione di un bando con requisiti personalizzati | |
| | | Pubblicazione del bando | Responsabile procedimento (Funziario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale) | Ridurre l'accessibilità del bando per potenziali candidati | |
| | | Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Dipartimento - Rettore | Evitare scambi di favori tra membri di commissioni nella gestione di più selezioni | |
| | | Definizione dei criteri di valutazione declinando i requisiti del bando | Commissione giudicatrice | Soggettività nella valutazione dei titoli | |
| | | Autoverifica dei potenziali conflitti di interesse una volta verificate le domande | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati | |
| | | Valutazione delle candidature | Commissione giudicatrice | Assenza dei requisiti di accesso alla posizione | |
| | | Scelta del candidato | Commissione giudicatrice | Scarsa trasparenza delle scelte effettuate | |
| Approvazione atti e stipula del contratto | Direttore Dipartimento - Rettore | Esistenza di incompatibilità con l'attività di assegno di ricerca e di cumulo con altre borse di studio da parte del vincitore | | | |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | | Verifica di regolare svolgimento attività | Responsabile scientifico assegno (e/o referente attività) | Rendicontazione tecnica non fedele del progetto |
| | | Pagamento della rata dell'assegno | Ufficio amministrativo Dipartimento ed ufficio centrale | Rendicontazione economica non fedele |
| Reclutamento personale TA | Programmazione pluriennale e annuale | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico | Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e condivisione delle scelte operate. |
| | | Definizione e approvazione del bando | Direttore Generale | Definizione con previsione di requisiti personalizzati |
| | Procedura selettiva del personale TA | Pubblicazione del bando | Responsabile procedimento (Funzionario dell'Amministrazione centrale) | Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza |
| | | Formazione e Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Generale commissione da nominare | Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati |
| | | Svolgimento della procedura | Commissione giudicatrice. Responsabile procedimento (Funzionario dell'Amministrazione centrale) | Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità dalla procedura concorsuale |
| | | Approvazione atti | Direttore Generale | Esercizio Abusivo di un potere discrezionale |
| | Assunzione del personale | Stipula del contratto di assunzione | Direttore Generale | Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage |
| | Progressioni di carriera verticali | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico | Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e per favorire determinati candidati |
| | | Definizione e approvazione del bando | Direttore Generale | Definizione con requisiti personalizzati. Mancata definizione di criteri oggettivi per la valutazione del PTA che ha maturato i requisiti di partecipazione alla procedura |
| | | Pubblicazione del bando | upta | Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza |
| | | Formazione e Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Generale commissione da nominare upta | Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati |
| | | Definizione dei criteri di valutazione | Commissione giudicatrice | individuazione di criteri di valutazione dei titoli tali da favorire ed agevolare particolari candidati |
| | | Svolgimento della procedura | Commissione giudicatrice - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità dalla procedura concorsuale |
| | | Approvazione atti | Direttore Generale | Esercizio Abusivo di un potere discrezionale |
| | | Sottoscrizione del Contratto | Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage |
| | Procedure riservate al Personale in servizio | Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) | Approvazione e Costituzione del Fondo | Ripartizione Contabilità/Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. |
| Definizione dei requisiti ed approvazione del bando | | | Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. | Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati |
| Svolgimento della procedura | | | Responsabile del Procedimento/Off. Formazione, Relaz. Sindacali e Gestione Presenze PTA/Dirigente Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. | Assenza di trasparenza e del rispetto dei criteri fissati |
| Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.i. | | Individuazione degli aventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura | Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. | Esclusione dalla procedura di parte del personale |
| | | Procedimento di verifica dei requisiti | Nucleo di Valutazione | Irregolare valutazione dei requisiti |
| | | Controllo a campione e conclusione della procedura | Uffici Amministrativi e Strutture Didattiche | assenza di controllo sulle dichiarazioni rese e sulla regolarità formale |
| Incarichi e nomine | Cariche di governance Nomina dei componenti esterni del CDA - Nomina componenti organi interni di valutazione - Nomina cariche pro-rettori e delegati Cariche di governance (elezioni del Rettore - dei componenti elettivi di Senato accademico e dei direttori di dipartimento) | Approvazione degli atti | Rettore | mancanza di rispetto dell'esito della procedura |
| | | designazione e nomine | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali | Mancato rispetto Statuto |
| | Incarichi di lavoro autonomo | Redazione elenhi elettorali - elettorato passivo ed attivo | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari istituzionali | Mancato rispetto Statuto |
| | | Definizione e formalizzazione del fabbisogno | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | Difetto di presupposto della carenza di personale interno con competenza professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto del conferimento |
| | | Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive | Rettore, Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | Motivazione generica ed assenza dei presupposti di legge e regolamentari per il conferimento dell'incarico |
| | | Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure) | Dipartimenti, Amministrazione centrale, Strutture | Previsione di accesso personalizzati Predeterminazione elusiva dei criteri di riparto dei punteggi tra titoli e colloquio al fine di agevolare candidati particolari con previsioni di titoli troppo settoriali |
| | | Pubblicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'avviso) | RUP (amministrazione o Dipartimento) | Riduzione accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicità del bando con termini eccessivamente ridotti |
| Formazione e nomina della commissione giudicatrice | Direttore generale, Direttori di Dipartimento, Amministrazione centrale, | Irregolarità nella formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari | | |

| | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|
| | | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati |
| | | | Svolgimento della procedura selettiva | Commissione giudicatrice | Mancanza trasparenza che incide sull'imparzialità del giudizio della commissione giudicatrice |
| | | | Approvazione atti della procedura selettiva | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | Mancata pubblicazione degli atti della procedura selettiva |
| | | | Stipula del contratto | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | 1) Omissione dell'esistenza di una situazione di pantouflage; 2) Assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge |
| | | | Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto | referente / responsabile del progetto/ dirigente area di interesse / rettore/direttore generale / direttore del dipartimento | Pagamento di contratti a fronte di prestazioni non eseguite o eseguite in modo difforme rispetto a quanto contrattualmente previsto |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi Rischiosi |
|---|---|--|---|---|---|
| Area a rischio "GESTIONE DEL PERSONALE" | GESTIONE DEL PERSONALE | Rilevazione presenze | Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocati nelle sedi Universitari | Uff. Formaz., Relazioni Sindacali, Gestione presenze PTA/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. verificano le presenze per il trattamento accessorio | 1) Timbratura del cartellino avvenga da parte di persona diversa dal soggetto titolare del badge; 2) Il dipendente non è presente fisicamente sul posto di lavoro. |
| | | Assenze, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale | Richieste di permessi e ferie | Responsabile della struttura e Uff. Formaz., Relazioni Sindacali, Gestione presenze PTA | Il Dipendente usufruisca di ferie e permessi non autorizzati |
| | | | Gestione malattie | Uff. Formaz., Relazioni Sindacali, Gestione presenze PTA/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. verificano le malattie per il trattamento accessorio | Riconoscimento di malattie al dipendente in assenza di documento informatico che comprovi la malattia |
| | | Congedi Legge 104 | Valutazione richiesta | Uff. Formaz., Relazioni Sindacali, Gestione presenze PTA/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. verificano la richiesta di congedo e l'autorizzano | Siano autorizzati congedi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa |
| | | Permessi straordinari retribuiti per formazione (150 ore annue) | Valutazione richiesta | Uff. Formaz., Relazioni Sindacali, Gestione presenze PTA/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. verificano la richiesta di autorizzazione ai permessi e l'autorizzano | Siano autorizzati permessi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa |
| | | Gestione assenze dal servizio del personale docente e ricercatore (malattie e congedi maternità) | Raccolta delle comunicazioni e controllo delle procedure | Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. e Responsabile della struttura didattica di afferenza | Mancata osservanza della procedura di comunicazione della assenza e mancato rispetto dei termini |
| | | Gestione aspettative per motivi di studio e ricerca | Raccolta della richiesta da parte del docente/ricercatore interessato, valutazione ed emanazione del relativo provvedimento di concessione | Ufficio carriere e Stato giuridico del personale di Ateneo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. e Responsabile della struttura didattica di afferenza | La richiesta di aspettativa non è fondata ed i motivi di studio e ricerca non giustificano la richiesta. |
| Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali | Procedura per il rilascio di autorizzazioni al personale dipendente (art. 53 D.Lgs. 165/2001) | Per il personale docente e ricercatore: Rettore Per il personale Tecnico Amministrativo: Direttore Generale Responsabile del procedimento: Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla D.G. | Svolgimento di attività extraistituzionali in violazione della normativa di settore Sussistenza di situazioni di incompatibilità e di casi di conflitto di interessi | | |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi Rischiosi |
|------|----------|--|--|---|--|
| | | Programmazione acquisizione di beni, servizi | Redazione dei Programmi Biennali per acquisti beni e servizi e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.Lgs. 50/2016 comma 1) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata |
| | | | Approvazione programmi biennali ed annuali | Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata |
| | | | Pubblicazione sul sito Uniparthenope e del MIT (Ministero infrastrutture) dell'Elenco Biennale ed Elenco annuale di forniture e servizi (art. 21, comma 7) | Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito dell'elenco forniture |
| | | Progettazione acquisizione | Predisposizione della relazione tecnico illustrativa contenente gli elementi tecnici, amministrativi e contrattuali oggetto dell'approvvigionamento (Individuazione dell'esigenza) | Responsabili di struttura (Dipartimenti, Membri del Dipartimento, Uffici dell'amministrazione) | Definire dei requisiti tecnici specifici che potrebbe avvantaggiare alcuni fornitori |
| | | | Individuazione e nomina del RUP | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di RUP agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione |
| | | | Redazione del capitolato tecnico e della relazione tecnica con individuazione dettagliata delle specifiche tecniche | Uffici dell'amministrazione/RUP e unità di personale individuata con apposito ordine di servizio | Definizione di specifiche tecniche personalizzate al fine di favorire un'impresa |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| Appalti di beni e servizi | di beni, servizi | Redazione ed approvazione della documentazione amministrativa di gara (bando, inviti, disciplinare di gara, ecc.) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa |
| | | Redazione della determina a contrarre/Delibera di CdA di avvio della procedura | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | All'atto della determina si operano scelte finalizzate ad avvantaggiare determinati fornitori |
| | | Pubblicazione della documentazione di gara sul sito Uniparthenope o su altri siti (MEPA, Gazzetta Europa) a seconda della procedura adottata | RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara |
| | | Revoca del bando di gara | Rettore/Direttore Generale/CdA | Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire l'aggiudicazione ad un soggetto predeterminato |
| | Selezione del contraente e stipula contratto | Nomina della commissione interna/esterna per appalti aggiudicati con criterio dell'OEPV | Rettore/Direttore Generale | Nomina Commissione composta da Soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali |
| | | Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul sito di Uniparthenope | RUP | Mancata pubblicazione sul sito della commissione di gara |
| | | Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni) | RUP -Commissione nominata | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore |
| | | Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito dei provvedimenti di ammissione/esclusione |
| | | Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica) | RUP -Commissione nominata | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OEV, non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente, mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario |
| | | Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta | | |
| | | Approvazione della proposta di aggiudicazione | | |
| | | Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione |
| | Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di Uniparthenope e su altri siti (MEPA, MIT, SIMOG) a seconda della procedura | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione | |
| | Stipula del contratto | RUP | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore | |
| | Esecuzione e rendicontazione del contratto di acquisizione di beni, servizi | Autorizzazione di subappalti | RUP-DEC-Personale incaricato | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi |
| | | Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale) | | |
| | | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC) | | |
| | Programmazione acquisizione dei lavori | Redazione dei Programmi triennali dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.Lgs. 50/2016 comma 1) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata |
| | | Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale | Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata |
| Pubblicazione sul sito Uniparthenope Piano triennale lavori ed Elenco Annuale di appalti lavori | | Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito del Piano Triennale dei lavori e dell'elenco annuale degli appalti di lavori | |
| Progettazione lavori | Individuazione del RUP | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di RUP agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione | |
| | Individuazione progettista | RUP-Dirigente-Direttore Generale | Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore | |
| | Redazione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento : studio di fattibilità tecnico economica, progetto definito, progetto esecutivo | RUP/Progettisti-personale incaricato | definizione delle specifiche tecniche tesa a favorire un'impresa partecipante | |
| | Nomina verificatore | RUP-Dirigente-Direttore Generale | Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore | |
| | Verifica del progetto e relativo rapporto di verifica (garanzia di terzietà co.7 art. 26). | RUP-Dirigente-Direttore Generale | Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore | |
| | Predisposizione di atti amministrativi di gara: avvisi, inviti, bandi, disciplinare di gara | Rup/Progettista | Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa | |
| | Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre) | RUP | Uso distorto dei requisiti di ammissione | |
| | Pubblicazione della determina a contrarre sul profilo di committente | RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara | |
| Pubblicazione della documentazione di gara sul profilo di committente | RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara | | |

| | | | | | |
|---|--|---|--|--|---|
| Appalti lavori | Selezione del contraente e stipula contratto | Revoca del bando di gara | Rettore/Direttore Generale/CdA | Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire l'aggiudicazione ad un soggetto predeterminato | |
| | | Nomina della commissione interna/esterna per appalti lavori | Rettore/Direttore Generale | Nomina Commissione composta da Soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali | |
| | | Pubblicazione della nomina della commissione e dei curricula dei componenti sul profilo di UniParthenope | RUP | Mancata pubblicazione sul sito della commissione di gara | |
| | | Gestione procedura di affidamento (compresa analisi documentazione per proposta di ammissioni/esclusioni) | RUP -Commissione nominata | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore 6) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore | |
| | | Pubblicazione dei provvedimenti di ammissione/esclusione sul profilo di committente | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito dei provvedimenti di ammissione/esclusione | |
| | | Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica) | RUP -Commissione nominata | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OEV, non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente, mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario | |
| | | Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta | | | |
| | | Approvazione della proposta di aggiudicazione | | | |
| | | Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione | |
| | | Pubblicazione dell'aggiudicazione sul profilo di UniParthenope e su altri siti (MEPA, MIT, SIMOG) a seconda della procedura | | | |
| | Stipula del contratto | RUP | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante - Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore | | |
| | Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori | Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di Direttore Lavori e coordinatore sicurezza agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione | |
| | | Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti) | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara | |
| | | Autorizzazione di subappalti | RUP-DEC-Personale incaricato | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi | |
| | | Nomina collaudatori | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di collaudatore agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione | |
| | | Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale) | RUP-DEC-Personale incaricato | Accordi collusivi mancata denuncia vizi | |
| | | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC) | | | |
| | Acquisizione di beni, servizi e lavori tramite affidamenti diretti | Selezione contraente e stipula contratto | Scelta di ricorrere affidamento diretto | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata |
| | | | Svolgimento indagine di mercato | RUP | Omissione svolgimento indagine di mercato |
| Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e speciale | | | RUP | omessa verifica del possesso dei requisiti | |
| Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamento diretto | | Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (redazione determina a contrarre) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | 1) Frazionamento; 2) Mancata rotazione del fornitore; 3) Difetto di motivazione nella determina di affidamento | |
| | | Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento | RUP | Mancata denuncia di vizi e anomalie | |
| | | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DURC) | RUP | Errato calcolo degli importi da liquidare | |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi Rischiosi |
|--|---|---|---|--|--|
| Accesso ai corsi di formazione permanente e aggiornamento professionale e ai Master I e II Livello | Progettazione dei Master | Attivazione dei Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di altra natura | Dipartimenti per redazione della proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione | Pratiche corruttive per favorire approvazione di Master o corsi di formazione post laurea | |
| | | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Consigli di dipartimento per proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione | Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta |
| | | | Presentazione domande | dipartimento | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine |
| | Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione ai Master ed ai corsi | Nomina della commissione selezionatrice | dipartimento/rettore | Scelta di commissari giudicatori per favorire alcuni candidati | |
| | | Procedura di valutazione delle candidature | commissione selezionatrice | Scelta di criteri di valutazione non conformi ai regolamenti o eccessivamente generici o eccessivamente personalizzati | |
| | Approvazione atti ed ammissione dei candidati selezionati in graduatoria | Rettore/dipartimento | Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni | | |
| | Predisposizione bandi e ricevimento domanda | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direz. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore | elaborazione di bandi non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|---|---|--|
| Area a rischio "DIDATTICA" | Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Presentazione domande per l'accesso | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direz. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettazione di domande incomplete prive di requisiti per l'accesso o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione amministrativa | |
| | | | Nomina commissione giudicatrice | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direz. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali | Nomina della commissione selezionatrice con conflitto di interessi anche potenziale | |
| | | | Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea | Svolgimento delle prove di selezione dei candidati | Commissione selezionatrice | Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati |
| | | | Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direz. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Segreteria studenti/dipartimento | Approvazione degli atti con errori formali e sostanziali | |
| | Esame di abilitazione alle professioni di dottore commercialista | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Ufficio Affari generali | Bando di selezione di sede non conforme alle direttive approvate con Ordinanza Ministeriale | |
| | | | Verifica delle domande presentate dai candidati per l'accesso all'esame | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Ufficio Affari generali | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa accettando domande incomplete e prive di alcuni requisiti. | |
| | | Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione | Nomina commissione giudicatrice | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Ufficio Affari generali/Rettore | Nomina di componenti le commissioni giudicatrici non definiti esperti delle discipline e con potenziali conflitti di interesse | |
| | | | Svolgimento esame di stato | Commissione selezionatrice | Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati | |
| | Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto | Carriere studenti | Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/dipartimenti/scuole interdipartimentali/segreteria studenti | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa. Accettazione di pratiche incomplete prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine. Irregolare contribuzione da parte degli studenti. Omissione di controlli sull'effettività del pagamento delle tasse o mancata istruttoria sulle eventuali more per il tardivo pagamento | |
| | | | Sostenimento esami di profitto | Prenotazione esame | La prenotazione esame è gestita in automatico dal sistema rispettando il calendario didattico | Ammettere degli studenti agli esami non prenotati per favorire determinati soggetti nell'ambito di schemi corruttivi |
| | | Svolgimento esame di profitto | | Commissione di esame | Favorire alcuni studenti nel superamento dell'esame nell'ambito di schemi corruttivi | |
| | | verbalizzazione esami di profitto | docente titolare dell'insegnamento/commissione d'esame | Mancata, tardiva o incoerente verbalizzazione degli esami di profitto | | |
| | Accesso ai dottorati di ricerca | Publicazione del bando di concorso per il reclutamento dei dottorandi | Predisposizione del bando unico di Ateneo per il dottorato di ricerca | Ufficio dottorati/dipartimento | Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale ed ai regolamenti interni per favorire determinati candidati | |
| | | Formazione delle commissioni di selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato | Nomina commissione giudicatrice | Rettore su proposta del collegio docenti | Commissioni selezionatrici formate in contrasto con le norme regolamentari di ateneo. | |
| | | Svolgimento esame di ammissione al dottorato | Svolgimento delle prove di selezione dei candidati | Commissione selezionatrice | Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati | |
| | | Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi | Trasmissione e verifica dei verbali della commissione giudicatrice | Commissione giudicatrice/Ufficio dottorati | Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni. Tardiva trasmissione dei verbali per avvantaggiare (o creare svantaggi) alcuni candidati. | |

| Area | Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi rischiosi |
|--------------------------|--|---|---|--|---|
| Area a rischio "RICERCA" | Progettazione e gestione progetti di ricerca | Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca | Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti | Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti | Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire – anche per omissione – determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri. |
| | | | Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione) | Dipartimento - Uffici centrali | I partner da inserire nel progetto di ricerca potrebbero presentare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo oppure con il Responsabile del Progetto oppure delle situazioni di dubbia "affidabilità". |
| | | Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti | Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione | Dipartimenti - Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici | Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti-Irregolarità nella rendicontazione-Conflitto di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni |
| | Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca | Rapporti con consorzi ed Enti di diritto privato | Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca | Docente fa la proposta - Dipartimento la avalla - CdA approva la proposta | La partecipazione del soggetto può determinare pregiudizio alle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi. |
| | | | Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche | Docente referente della partecipazione | Continuare la partecipazione dell'Ateneo a Enti non in regola con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 20 D.Lgs. 175/2016 per interesse del soggetto proponente |
| | | Spin off | Riconoscimento dello Spin off universitario | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici | Evitare che lo spin Off svolga attività in concorrenza con l'Università |
| | | Partecipazione dei docenti agli spin off | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici | La partecipazione a una società di spin off potrebbe esporre il personale dell'università a possibili situazioni di conflitto di interesse tra svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ateneo e le attività dello spin off. | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|---|---|---|---|---|---|---|---------------------------|------|
| Reclutamento personale TA | Programmazione pluriennale e annuale | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico | Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e condivisione delle scelte operate. | Mancata individuazione di criteri oggettivi per la definizione del fabbisogno | Rischio basso | Il fabbisogno del PTA è definito su base triennale dal Rettore nel Documento di programmazione del personale, redatto sulla base delle esigenze manifestate dal Direttore Generale, Direttori di Dipartimento e Dirigenti. Tale documento viene approvato dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico. | Garantire il concorso di tutte le componenti dell'università alla definizione degli atti di programmazione sulla base di criteri oggettivi ed in coerenza con i fabbisogni rilevati e la condivisione degli stessi. | Triennale salvo aggiornamenti | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico | Attuata | Verifica sulla pubblicazione | RPCT | |
| | Procedura selettiva del personale TA | Definizione e approvazione del bando | Direttore Generale | Definizione con previsione di requisiti personalizzati | Limitato grado Discrezionalità nella definizione dei profili | Rischio Medio-Basso | Documento di Programmazione o delibere del Consiglio di Amministrazione che definiscono le categorie, le aree e posizioni economiche da bandire. Disposizioni di Legge, CCNL di Categoria e Regolamento interno che definiscono i requisiti di accesso. | Tutti i bandi vengono emanati per le categorie, le aree e le posizioni economiche contenute nel Documento di Programmazione o nelle Delibere del Consiglio di Amministrazione e rispettano i requisiti di accesso richiesti dalle disposizioni di legge e dai Regolamenti interni | Al verificarsi dell'evento | Direttore Generale | Attuata | Verifica a campione sul rispetto dei requisiti | RPCT | |
| | | Publicazione del bando | Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale) | Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza | L'attività è regolamentata e duplice pubblicazione | Rischio medio-basso | Publicazione dei bandi nel rispetto delle disposizioni legislative e del regolamento interno che definisce i tempi di pubblicazione | Tutti i bandi devono essere pubblicati nei termini di legge o di Regolamento. | Al verificarsi dell'evento | RUP (Funziario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale) | Attuata | Verifica a campione del rispetto dei termini | RPTC | |
| | | Formazione e Nomina della commissione giudicatrice | Direttore Generale, commissione da nominare | Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari | Attività regolamentata | Rischio Medio-alto | Regolamento di Ateneo e Disposizioni legislative che definiscono la composizione e i criteri di scelta dei membri della commissione. Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001 | Tutti i decreti di nomina devono rispettare i criteri stabiliti dalle Disposizioni di Legge e dal Regolamento. Tutti i componenti delle Commissioni rendono la dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001 prima della nomina. | Al verificarsi dell'evento | Direttore Generale | Attuata | Verifica 100% delle procedure del rispetto dei requisiti e della presenza delle dichiarazioni | RUP | |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati | Attività che presenta margini di discrezionalità | Rischio Medio-alto | Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c. | Autoverifica per tutti i componenti nominati nelle commissioni giudicatrici dell'assenza di situazioni di incompatibilità | Al verificarsi dell'evento | Commissione | Attuata | Verifica 100% delle procedure | RUP | |
| | | Svolgimento della procedura | Commissione giudicatrice. Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale) | Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità della procedura concorsuale | Attività regolamentata | Rischio Medio-alto | Ossevanza delle regole di trasparenza/publicazione poste a garanzia della procedura concorsuale | Per tutte le procedure concorsuali Pubblicazione tempestiva dei criteri di valutazione della Commissione e delle tracce delle prove concorsuali | Al verificarsi dell'evento | Commissione/UFF. Personale Tecnico Amministrativo | Attuata | Verifica 100% delle procedure | RPCT | |
| | | Approvazione atti | Direttore Generale | Esercizio Abusivo di un potere discrezionale | Attività regolamentata | Rischio Medio-Basso | Garantire il rispetto nella formazione delle graduatorie dei titoli di riserva e preferenza stabiliti dalle disposizioni di legge e dal Regolamento | Tutti i provvedimenti di approvazione Atti rispettano i titoli di preferenza e riserva per la definizione della graduatoria | Al verificarsi dell'evento | Direttore Generale | Attuata | Verifica 100% delle procedure | RUP | |
| | Assunzione del personale | Stipula del contratto di assunzione | Direttore Generale | Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage | Possibilità che avvengano delle assunzioni non prevista dalla programmazione | Rischio Medio-Basso | Inserimento della clausola anti-pantouflage nei contratti di assunzione del personale | Tutti i contratti di assunzione del personale tecnico ed Amministrativo devono contenere la clausola da pantouflage | Al momento della sottoscrizione del Contratto | RUP | Attuata | Verifica 100% dei contratti | RPCT | |
| | Progressioni di carriera verticali | Determinazione e formalizzazione del fabbisogno | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico | Decisioni non correttamente ponderate e corrispondenti all'effettivo fabbisogno dovute all'assenza di un'adeguata programmazione e per favorire determinati candidati | Mancata individuazione di criteri oggettivi per la definizione del fabbisogno | Rischio Medio-Basso | Garantire il concorso di tutte le componenti dell'università alla definizione degli atti di programmazione sulla base di criteri oggettivi ed in coerenza con i fabbisogni rilevati e la condivisione degli stessi. | Publicazione del Documento di Programmazione del personale | Triennale salvo aggiornamenti | Rettore, Direttori di Dipartimento, Direttore Generale, Dirigenti, Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico | da Attuare | Verifica sulla pubblicazione | RPCT | |
| | | Definizione e approvazione del bando | Direttore Generale | Definizione con requisiti personalizzati. Mancata definizione di criteri oggettivi per la valutazione del PTA che ha maturato i requisiti di partecipazione alla procedura | Attività regolamentata | Rischio Medio-Basso | Documento di Programmazione o delibere del Consiglio di Amministrazione che definiscono le categorie, le aree e da bandire. Regolamento di Ateneo che definisce i requisiti di selezione e valutazione dei titoli delle procedure selettive. | Tutti i bandi sono conformi alla ai regolamenti interni e al Documento di Programmazione o alle Delibere degli Organi di Governo | Al verificarsi dell'evento | Direttore Generale | da Attuare | Verifica a campione sul rispetto dei requisiti | RPCT | |
| Publicazione del bando | | Ufficio Personale Tecnico Amministrativo/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Ridurre l'accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicare il bando in prossimità della scadenza | Attività è regolamentata | Rischio Basso | Publicazione dei bandi nel rispetto del regolamento interno che definisce i tempi di pubblicazione | Tutti i bandi devono essere pubblicati nei termini di regolamento | Al verificarsi dell'evento | Responsabile procedimento (Funziario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale) | da Attuare | Verifica a campione del rispetto dei termini | RPCT | | |
| Formazione e Nomina della commissione giudicatrice | | Direttore Generale, commissione da nominare, Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Irregolare formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari | Attività regolamentata | Rischio Medio-alto | Regolamento di Ateneo e Disposizioni legislative che definiscono la composizione e i criteri di scelta dei membri della commissione. Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001 | Tutte i decreti di nomina rispettano i criteri stabiliti dal Regolamento. Tutti i componenti delle Commissioni rendono la dichiarazione in ordine all'assenza di cause ostative alla nomina ai sensi dell'art. 35 bis, comma 1, lett a) del D.lgs 165/2001 prima della nomina. | Al verificarsi dell'evento | Direttore Generale/Commissione/UFF. Personale Tecnico Amministrativo | da Attuare | Verifica 100% delle procedure del rispetto dei requisiti e della presenza delle dichiarazioni | RPCT / Responsabile procedimento (Funziario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale) | | |
| Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati | Attività che presenta margini di discrezionalità | Rischio Medio-alto | richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c. | Tutti i componenti delle Commissioni giudicatrici devono rendere la dichiarazione ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c. | Al verificarsi dell'evento | Commissione | da Attuare | Verifica 100% delle procedure | Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale) / Verifiche a campione RPCT | | |
| Definizione dei criteri di valutazione | | Commissione giudicatrice | Individuazione di criteri di valutazione dei titoli tali da favorire ed agevolare particolari candidati | Criteri predefiniti | Rischio Medio-alto | Regolamento e il bando che definiscono i criteri di valutazione dei titoli. | Tutte le commissioni adattano nei verbali criteri di valutazione dei titoli conformi al Regolamento e al bando. | Al verificarsi dell'evento | commissione | da Attuare | Verifica 100% delle procedure | Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale) | | |
| Svolgimento della procedura | | Commissione giudicatrice - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Scarsa trasparenza che incide sull'imparzialità della procedura concorsuale | Mancanza di regolamentazione | Rischio Medio-alto | Publicazione dei Criteri e delle Valutazioni dei Titoli prima del Colloquio | Trasparenza e pubblicità delle procedure | Al verificarsi dell'evento | Commissione /UFF. Personale Tecnico Amministrativo | da Attuare | Verifica 100% delle procedure | RPCT / Responsabile procedimento (Funziario del Dipartimento o dell'Amministrazione centrale) | | |
| Approvazione atti | | Direttore Generale | Esercizio Abusivo di un potere discrezionale | Criteri predefiniti | Rischio Medio-Basso | Verificare il rispetto nella formazione delle graduatorie dei titoli preferenza stabiliti dal Regolamento | Tutti i provvedimenti di approvazione Atti rispettano i titoli di preferenza per la definizione della graduatoria | Al verificarsi dell'evento | Direttore Generale | Attuata | Verifica 100% delle procedure | Responsabile procedimento (Funziario dell'Amministrazione centrale) | | |
| Sottoscrizione del Contratto | | Direttore Generale - Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Omissione della sussistenza di una situazione di pantouflage | Mancanza schema tipo di contratto | Rischio Medio-Basso | Inserimento della clausola anti-pantouflage nei contratti | Tutti i contratti di assunzione devono contenere la clausola anti-pantouflage | Al momento della sottoscrizione del Contratto | Responsabile del procedimento (Funziario dell'Ufficio) | da Attuare | Verifica 100% dei contratti | RPCT | | |
| Progressioni Economiche Orizzontali (PEO) | Approvazione e Costituzione del Fondo | Ripartizione Contabilità/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Mancato rispetto del CCNL | Utilizzo alterato delle risorse economiche a disposizione della procedura | Rischio Medio-alto | Verificare il rispetto dei vincoli della Contrattazione Nazionale e del Collegio dei Revisori del Contal fine della compatibilità della spesa in bilancio | Assicurare il rispetto dei criteri previsti dal CCNL | Al verificarsi dell'evento | Dirigenti | attuata | pubblicazione sul sito di Ateneo dei risultati | Dirigente/Direttore Generale | | |
| | Definizione dei requisiti ed approvazione del bando | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Attivazione di procedure con previsione di requisiti personalizzati | Requisiti generici che procurano ampio spazio alla discrezionalità | Rischio Medio-alto | Definizione dei requisiti sulla base della Contrattazione Integrativa | Evitare il riconoscimento del beneficio a tutti gli aventi diritto ed ancorarlo a criteri di merito. | Al verificarsi dell'evento | Dirigente della Ripartizione | attuata | pubblicazione sul sito di Ateneo dei risultati | Dirigente | | |
| | Svolgimento della procedura | Responsabile del Procedimento/UFF. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze PTA/Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Assenza di trasparenza e del rispetto dei criteri fissati | Assenza di regolamentazione | Rischio Medio-alto | Regolamentazione (attuata) e informatizzazione della procedura (da attuare) | Valutazione nel rispetto dei requisiti fissati. | Al verificarsi dell'evento | Responsabile del Procedimento | da attuare | pubblicazione sul sito di Ateneo del provvedimento di approvazione degli atti | Dirigente della Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | | |
| Procedura Scatto triennale/biennale del Personale Docente e Ricercatore a t.l. | Individuazione degli aventi diritto alla partecipazione alla procedura ed avvio della procedura | Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo/Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Esclusione dalla procedura di parte del personale | Mancato rispetto dei criteri di maturazione al diritto | Rischio basso | Rispetto della normativa di riferimento e del Regolamento di Ateneo/supporto dell'applicativo Cineca | Consentire il regolare accesso alla procedura | quadrimestrale/semestrale | Funziario responsabile del procedimento | Attuata | pubblicazione sul sito di Ateneo | RPCT | | |
| | Procedimento di verifica dei requisiti | Nucleo di Valutazione | Irregolare valutazione dei requisiti | Assenza dei requisiti dichiarati | Rischio basso | Definizione dei requisiti valutabili nel Regolamento di Ateneo | Omogeneità di valutazione in presenza dei requisiti | quadrimestrale/semestrale | Nucleo di Valutazione | Attuata | Controllo a campione sulle dichiarazioni rese | RUP | | |
| | Controllo a campione e conclusione della procedura | Uffici Amministrativi e Strutture Didattiche | assenza di controllo sulle dichiarazioni rese e sulla regolarità formale | Assenza di riscontro sulla banca dati interna e sulla documentazione presente agli atti | Rischio Medio-alto | Riscontro con documentazione agli atti e a disposizione trasversale tra uffici | Coerenza tra i requisiti dichiarati e documentazione agli atti | quadrimestrale/semestrale | Funziario responsabile del procedimento | Attuata | Controllo della corrispondenza dei dati con i requisiti dichiarati | RPCT | | |
| Incarichi e nomine | Cariche di governance Nomina dei componenti esterni del CDA - Nomina componenti organi interni di valutazione - Nomina cariche pro-rettori e delegati | designazione e nomine | Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali | Mancato rispetto Statuto | Rischio basso | Predisposizione di avviso pubblico non conforme alla normativa generale, allo statuto e al regolamento generale o privi dei requisiti previsti per la candidatura o designazione | miglioramento delle misure mediante utilizzazione di format dichiarativi chiari e puntuali e pubblicità dei CV e delle dichiarazioni | al momento della nomina e al momento della individuazione della rosa dei possibili candidati | Rettore | Attuata | Verifica intera procedura | Direttore Generale | | |
| | Cariche di governance (elezioni del Rettore - dei componenti elettivi di Senato accademico e dei direttori di dipartimento) | Redazione elenchi elettorali - elettorato passivo ed attivo | Rip. Didattica, Orientamento e affari istituzionali | Mancato rispetto Statuto | Rischio basso | predisposizione di elenchi elettorale attivo/passivo inosservanti le norme al fine di favorire o escludere candidati particolari | miglioramento degli indicatori di pubblicità e di garanzia | all'inizio di ciascun procedimento | Rettore | Attuata | Verifica intera procedura | Direttore Generale | | |
| | Incarichi di lavoro autonomo | Definizione e formalizzazione del fabbisogno | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | Difetto di presupposto della carenza di personale interno con competenza professionali idonee allo svolgimento della prestazione oggetto del conferimento | Definizione del fabbisogno a prescindere dai criteri oggettivi predefiniti per favorire determinati candidature | Rischio Medio-alto | Formalizzazione della motivazione nella relazione che i Dirigenti o Direttori di dipartimento formulano al Direttore Generale per la definizione del fabbisogno | Tutti gli incarichi si basano su motivazioni congrue e legate ad effettive esigenze e/o obiettivi di performance | In fase di elaborazione della relazione | Dirigente/Direttore di Dipartimento | Attuata | Verifica a campione sulla presenza di motivazioni che evidenzino anche la mancanza di professionalità interne | RPCT | |
| | | Conferimento di incarichi professionali senza esperimento delle procedure selettive | Rettore, Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | Motivazione generica ed assenza dei presupposti di legge e regolamentari per il conferimento dell'incarico | Mancanza di motivazioni specifiche alla base della proposta | Rischio Medio-alto | Assicurare che nel decreto di conferimento dell'incarico sia indicate le ragioni di scelta di un determinato soggetto | Assicurare che il conferimento dell'incarico avvenga secondo criteri e motivazioni oggettive e su specifiche esigenze | Al verificarsi dell'evento | Rettore, Direttore generale, Direttore di Dipartimento, Responsabile area dirigenziale della struttura richiedente, Responsabile scientifico progetto | Attuata | Verifica a campione sulla presenza di congrue motivazioni nei decreti di conferimento dell'incarico | RPCT | |
| | | Redazione avviso di selezione (pubblicato solo per alcune procedure) | Dipartimenti, Amministrazione centrale, Strutture | Previsione di accesso personalizzati | Predeterminazione elusiva dei criteri di riparto dei punteggi tra titoli e colloquio al fine di agevolare candidati particolari con previsioni di titoli troppo settoriali | Mancanza di motivazioni specifiche che hanno determinato il profilo da bandire | Rischio Medio-alto | Regolamentazione di ateneo recante disposizioni in ordine ai titoli ed ai requisiti ed alla valutazione degli stessi | Rispetto della regolamentazione interna anche in ordine al grado di pubblicità da raggiungere | Al verificarsi dell'evento | Rettore, Direttore generale, Direttore di Dipartimento, Responsabile area dirigenziale della struttura richiedente, Responsabile scientifico progetto | Attuata | Verifica intera procedura | RPCT |
| | | Publicazione avviso di selezione (solo per quelle procedure che prevedono l'avviso) | RUP (Amministrazione o Dipartimento) | Riduzione accessibilità del bando per eventuali candidati oppure pubblicità del bando con termini eccessivamente ridotti | Attività regolamentata | Rischio Basso | Verifica del rispetto dei tempi di pubblicazione previsti nell'avviso | Rispetto della regolamentazione interna anche in ordine al grado di pubblicità da raggiungere | Al verificarsi dell'evento | RUP | Attuata | Verifica a campione sulla pubblicazione dell'avviso | RPCT | |
| | | Formazione e nomina della commissione giudicatrice | Direttore generale, Direttori di Dipartimento, Amministrazione centrale, | Irregolarità nella formazione delle commissioni giudicatrici per favorire candidati particolari | Assenza di una procedura di sorteggio. Possibili conflitti di interessi tra commissari e potenziali candidati | Rischio Medio-alto | Applicazione del criterio di rotazione delle commissioni per evitare parzialità nella scelta dei candidati conosciuti inserendo tale previsione nel regolamento | Modificare il regolamento per introdurre la misura definita | Al verificarsi dell'evento | RUP | Da attuare | Verifica corretto svolgimento iter procedura | RPCT | |
| | | Verifica preliminare insussistenza conflitti di interesse | Commissione giudicatrice | Esistenza di conflitti di interesse tra commissari e candidati | Attività che presenta margini di discrezionalità | Rischio Medio-alto | Richiesta a tutti i componenti delle Commissioni di una dichiarazione attestante l'assenza di situazioni di incompatibilità ai sensi dell'art. 51 e 52 del c.p.c. | Rispetto delle linee guida adottate a livello nazionale con il PNA di Anac | Al verificarsi dell'evento | RUP | Attuata | Verifica corretto svolgimento iter procedura | RPCT | |
| | | Svolgimento della procedura selettiva | Commissione giudicatrice | Mancanza trasparenza che incide sull'imparzialità del giudizio della commissione giudicatrice | L'attività di valutazione dei candidati presenta margini di discrezionalità. Gli atti della commissione sono pubblicati sul sito Internet | Rischio Medio-alto | 1) Verifica assenza vizi di forma nei verbali di valutazione. 2) Pubblicazione degli atti della procedura selettiva sul sito Internet. | Assicurare che la selezione avvenga in base a criteri oggettivi di valutazione e non personalizzati. | Al verificarsi dell'evento | 1) RUP 2) RUP | 1) Attuata 2) Attuata | Verifica a campione delle procedure svolte | RPCT | |
| | | Approvazione atti della procedura selettiva | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | Mancata pubblicazione degli atti della procedura selettiva | Attività regolamentata dalla normativa in materia di trasparenza | Rischio basso | Publicazione degli atti della procedura selettiva | Assicurare la pubblicazione degli atti delle procedure selettive per gli incarichi di lavoro autonomo | Al verificarsi dell'evento | RUP | Da attuare | Verifica a campione delle procedure svolte | RPCT | |
| Stipula del contratto | Direttore generale, Dipartimenti, Amministrazione centrale | 1) Omissione dell'esistenza di una situazione di pantouflage; 2) Assunzione riguarda soggetti che non presentano i requisiti di legge | L'attività si caratterizza per un ridotto livello di discrezionalità | Rischio medio-basso | 1) inserimento clausole contrattuali a presidio dei divieti normativi anti-pantouflage / 2) verifica dichiarazioni sostitutive e atti notori | Estensione delle clausole di pantouflage ad ogni tipologia di contratto | Al momento della sottoscrizione del contratto | RUP | 1) Attuata 2) Da attuare | Verifica presenza clausole anti-pantouflage nei contratti stipulati | RPCT | | | |
| Verifica esecuzione della prestazione e pagamento del contratto | Referente / Responsabile del progetto/ Dirigente area di interesse / Rettore/Direttore Generale / Direttore di Dipartimento | Pagamento di contratti a fronte di prestazioni non eseguite o eseguite in modo difforme rispetto a quanto contrattualmente previsto | Nella verifica delle prestazioni eseguite esiste un margine di discrezionalità | Rischio Medio-alto | Puntuale forme di verifica della esecuzione della prestazione con attestazione del responsabile | Evitare di pagare prestazioni in assenza di puntuali relazioni illustrative circa l'attività svolta dall'incaricato corredata dai visti autorizzatori e di verifica da parte referente o dal responsabile del progetto | Preventiva rispetto al pagamento del contratto e anche verifiche periodiche ove previsti dagli enti finanziatori | Attuata | Richiedente la prestazione (referente/responsabile del progetto/dirigente area di interesse/rettore/direttore generale /direttore del dipartimento) | Verifica presenza della relazione prima del pagamento per tutte le procedure | Rip. Economico Patrimoniale - Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | | | |

Area a rischio "GESTIONE DEL PERSONALE"

| Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi Rischiosi | Fattori abilitanti/disabilitanti | Esposizione al rischio | Misura (descrizione) | Obiettivo | Tempistica | Responsabili misura | Stato di attuazione misura al 31/12/2021 | Modalità verifica | Responsabile verifica |
|---|---|---|---|--|----------------------------------|---|--|---|--|---------------------|---|---|-----------------------|
| Rilevazione presenze | Rilevazione presenze tramite sistema di rilevazione elettronica dislocati nelle sedi lavorative | Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale verificano le presenze per il trattamento successivo | 1) Timbratura del cartellino avvenga da parte di persona diversa dal soggetto titolare del badge; 2) Il dipendente non è presente fisicamente sul posto di lavoro | In passato si sono verificati dei provvedimenti disciplinari per gli eventi ipotizzati e dunque il rischio è stato valutato come medio | Rischio medio | Presenza di una procedura informatizzata di controllo delle presenze in ogni struttura. I doveri del PTA sono definiti dal CCNL | Assicurare che il comportamento dei dipendenti rispetti le regole previste nel CCNL | Il rispetto dei doveri è verificato in via continuativa | Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento e Dirigenti) | Attuata | Controlli da parte dei Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento e Dirigenti) | Direttori di Dipartimento e Dirigenti | |
| Assenze, permessi, malattie del personale tecnico amministrativo e dirigenziale | Richieste di permessi e ferie | Responsabile della struttura e Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze | Il Dipendente usufruisca di ferie e permessi non autorizzati | L'attività prevede un'autorizzazione preventiva | Rischio basso | Autorizzazione ferie e permessi da parte Responsabile Struttura | Rispetto degli obblighi e degli istituti del CCNL e della normativa di settore vigente | Al verificarsi dell'evento | Responsabili delle strutture (Direttori di Dipartimento e Dirigenti) | Attuata | Controlli sui report prodotti relativi ai permessi e le ferie del personale | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | |
| Congedi Legge 104 | Gestione malattie | Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze e Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale verificano le malattie per il trattamento successivo | Riconoscimento di malattie al dipendente in assenza di documento informatico che comprovino la malattia | Il riconoscimento della malattia richiede la presenza di un documento di origine esterna (Es. INPS, ASL) | Rischio basso | L'operatore dell'ufficio UFPTA può riconoscere la malattia soltanto in presenza di un valido documento che attesti esistenza malattia | Assicurare che i trattamenti accessori per malattie si basino su valida documentazione | Mensile | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Attuata | Controlli sui report prodotti da parte di Dirigenti e Direttori di Dipartimento | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | |
| | Valutazione richiesta | Uff. Form., Relazioni Sindacali e Gestione Presenze e Dir. Rip. Risorse Umane umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale verificano la richiesta di congedo e l'autorizzano | Siano autorizzati congedi in assenza dei requisiti previsti dalla normativa | Attività vincolata da disposizioni normative | Rischio basso | Verifica preventiva da parte degli uffici della sussistenza dei requisiti normativi | Assicurare che usufruiscano dei congedi soltanto i soggetti in possesso dei requisiti | Al verificarsi dell'evento | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Attuata | Controlli sulle autorizzazioni prodotte | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|---|--|---|--|--|--------------------|--|---------|---|
| Programmazione acquisizione dei lavori | Redazione del Programma triennale dei lavori e redazione dei Piani annuali degli affidamenti (art. 21 D.lgs. 50/2016 comma 1) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti, Aree dell'Amministrazione Centrale | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata | Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carente programmazione triennale e aggiornamenti annuali | basso | Programmazione corretta e nei tempi definiti dei fabbisogni e redazione di adeguati piani e aggiornamenti annuali | Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani | aggiornamenti annuali come previsto per legge | Dirigenti/Direttori di Dipartimento | attuata | Verifica redazione del programma da parte delle strutture | Direttore Generale | | | |
| | Approvazione programmi triennali ed aggiornamento annuale | Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata | Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carente programmazione Triennale e annuale degli acquisti di beni e servizi | basso | Approvazione nei termini di legge del programma | Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani annuali | aggiornamenti annuali come previsto per legge | Consiglio di Amministrazione e Uffici preposti | attuata | Verifica a campione rispetto iter procedurale | RPCT | | | |
| | Publicazione sul sito Uniparthenone Piano Triennale lavori ed Elenco Annuale di appalti lavori | Dirigenti- Direttori di Dipartimento -Responsabili degli Uffici e RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito del Piano Triennale dei lavori e dell'elenco annuale degli appalti di lavori | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità) | Rischio basso | Publicazione tempestiva sul sito Amministrazione trasparente | Publicazione nei termini di legge | Entro i termini di legge (90 gg approvazione bilancio) | Dirigente Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti | attuata | Verifica a campione rispetto tempi di pubblicazione | RPCT | | | |
| Progettazione lavori | Individuazione del RUP | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di RUP agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione | Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di RUP | Rischio basso | 1) Affiancamento del RUP con altre figure nel processo decisionale; 2) Formalizzazione del supporto nella determina di nomina. | Nomina di responsabili del procedimento in possesso di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | Prima dell'avvio della procedura | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | 1) attuata; 2) da attuare | Verifica a campione delle determine di nomina del RUP e di individuazione del personale di supporto | RPCT | | | |
| | Individuazione progettista | RUP-Dirigente-Direttore Generale | Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore | Attività caratterizzata da discrezionalità | Medio | Individuazione dei criteri di scelta del verificatore attraverso la valutazione comparativa dei curricula | ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti | strettamente legati alla natura ed entità della progettazione | RUP-Dirigente-Direttore Generale | attuata | Verifica documentale a campione sull'attuazione della misura | RPCT | | | |
| | Redazione degli elaborati progettuali nei diversi livelli di approfondimento : studio di fattibilità tecnico economica, progetto definito, progetto esecutivo. | RUP/Progettisti-personale incaricato | definizione delle specifiche tecniche tese a favorire un'impresa partecipante | carenza nelle definizioni delle proposte tecniche nel dettaglio delle tavole progettuali (in linea con quanto previsto dalla normativa per i vari livelli di progettazione)carenza nella determinazione dell'importo da porre in base di gara e nella relativa copertura finanziaria | Medio-alto | redazione di capitolati tecnici redatti dagli Uffici che si occupano della manutenzione degli immobili che conoscono le necessità dell'Amministrazione ovvero in caso di progettisti interni individuazione dei requisiti minimi di partecipazione al fine di garantire adeguata professionalità e ampliamento dei possibili offerenti a tutela della concorrenza | ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti | strettamente legati alla natura ed entità della progettazione | RUP/Progettisti-personale incaricato | attuata | Verifica su tutte le procedure | RUP | | | |
| | Nomina verificatore | RUP-Dirigente-Direttore Generale | Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore | Attività caratterizzata da discrezionalità | Medio- | Individuazione dei criteri di scelta del verificatore attraverso la valutazione comparativa dei curricula | ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti | strettamente legati alla natura ed entità della progettazione | RUP-Dirigente-Direttore Generale | attuata | Verifica su tutte le procedure | RUP | | | |
| | Verifica del progetto e relativo rapporto di verifica (garanzia di terzietà co.7 art. 26). | RUP-Dirigente-Direttore Generale | Progetto non adeguato alle esigenze dell'Amministrazione e non rispondente alle normative di settore | Attività caratterizzata da discrezionalità | Medio- | Individuazione dei criteri di scelta del verificatore attraverso la valutazione comparativa dei curricula | ottenere progetti pienamente rispondenti alle esigenze dell'Amministrazione, appaltabili e realizzabili senza danni per l'Amministrazione derivanti da varianti | strettamente legati alla natura ed entità della progettazione | RUP-Dirigente-Direttore Generale | attuata | Verifica documentale a campione sulla documentazione di gara per verificare attuazione misura | RPCT | | | |
| | Predisposizione di atti amministrativi di gara, avvisi, inviti, bandi, disciplinare di gara | RUP/Progettista | Uso distorto dei criteri di valutazione all'interno dell'offerta economicamente vantaggiosa al fine di favorire un'impresa | Attività caratterizzata da discrezionalità | Medio - alto | Obbligo di esplicitare nel disciplinare di gara il sistema di calcolo del punteggio da attribuire all'offerta tecnica ed economica utilizzo bandi tipo clausole standard predisposizione schema di contratto Obbligo di individuare criteri qualitativi predeterminati ed oggettivi, negli atti di gara, al fine di contenere la discrezionalità nell'attribuzione del punteggio in linea con le determine dell'ANAC | Massima comparabilità offerte tecniche. Chiarezza documentazione per minimizzare errori comprensione da parte degli operatori | Prima dell'avvio della procedura | RUP e unità di personale individuata con apposito ordine di servizio gruppo di lavoro | attuata | Verifica documentale a campione sulla documentazione di gara per verificare attuazione misura | RPCT | | | |
| | Individuazione dell'esigenza completa dell'importo, della procedura di scelta, dei requisiti di ammissione, dei criteri di valutazione delle offerte, del sistema di aggiudicazione, e dell'indicazione della copertura finanziaria, approvazione atti di gara (determina a contrarre) | RUP | Uso distorto dei requisiti di ammissione | discrezionalità nel fattore abilitante | basso | Verifica corrispondenza bando di gara alla vigente normativa | Piena rispondenza alle normative vigenti | strettamente legati alla natura ed entità della progettazione | RUP-Dirigente-Direttore Generale | attuata | verifica documentale a campione | | | | |
| | Publicazione della determina a contrarre sul profilo di committente | RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità) | Basso | Verifica della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente della determina a contrarre | Publicazione nei termini di legge | Nei tempi previsti dalla normativa | RUP (con il supporto di eventuale altro personale) | attuata | Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione | | | | |
| | Publicazione della documentazione di gara sul profilo di committente | RUP | Ritardi o mancata pubblicazione sul sito della documentazione di gara | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità) | Basso | Verifica della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente e altri siti della documentazione di gara | Publicazione nei termini di legge | Nei tempi previsti dalla normativa | RUP (con il supporto di eventuale altro personale) | attuata | Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione | | | | |
| | Revoca del bando di gara | Rettore/Direttore Generale/CdA | Abuso del provvedimento di revoca del bando per favorire l'aggiudicazione ad un soggetto predeterminato | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità). Ridotta frequenza in passato dell'evento | Rischio basso | Obbligo di adeguata motivazione nel provvedimento di revoca ai sensi degli articoli 21-quinquies e 21-nonies della legge n. 241/1990 da sottoporre all'approvazione degli Organi di Governo | Ridurre contenziosi e dispendio di risorse per la riedizione del bando | Ad evento | Direttore Generale/Rettore/Consiglio di Amministrazione | attuata | Verifica rispetto iter procedurale nei casi di revoca | | | | |
| Appalti lavori | Nomina della commissione per appalti lavori | Rettore/Direttore Generale | Nomina Commissione composta da Soggetti non indipendenti rispetto ai fornitori potenziali | Attività caratterizzata da discrezionalità | Rischio Medio-alto | Composizione della commissione con tecnici di diversa sfera di competenza in base al Regolamento adottato | Creare Commissioni con competenze tecniche idonee alla procedura in atto | Prima dell'avvio della fase di aggiudicazione | Rettore/Direttore Generale | attuata | Verifica a campione rispetto del regolamento adottato in sede di composizione della commissione | | | | |
| | Publicazione della nomina della commissione e del curriculum dei componenti sul profilo di Uniparthenone | RUP | Mancata pubblicazione sul sito della commissione di gara | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità) | Rischio basso | 1) Verifica della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente della commissione di gara 2) Indicazione della data di pubblicazione sul sito | Publicazione nei termini di legge | Nei tempi previsti dalla normativa | RUP (con il supporto di eventuale altro personale) | 1) attuata; 2) da attuare | Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione | RPCT | | | |
| | Gestione procedura di affidamento | RUP- Commissione nominata | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Mancata esclusione concorrenti privi di requisiti. Disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore 6) disamina requisiti concorrenti non corretta al fine di favorire un fornitore | Attività caratterizzata da discrezionalità | Medio-alto | Gestione della procedura di gara da ufficio diverso da quello proponente. Comunicazione scritta da parte della Commissione di gara al RUP della medesima relativa all'attivazione del soccorso istruttorio o all'esclusione di concorrenti nell'ambito della fase di verifica della documentazione amministrativa di valutazione delle offerte, ai fini dell'attivazione da parte del medesimo ufficio delle relative comunicazioni | Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza | Nei tempi previsti dalla normativa per i provvedimenti di ammissione/esclusione e l'attivazione del soccorso istruttorio | RUP (con il supporto di eventuale altro personale)/Seggio di gara | attuata | Verifica a campione sui verbali di gara e sui provvedimenti di ammissione/esclusione adottati | | | | |
| | Publicazione degli elenchi degli ammessi/esclusi | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito degli elenchi degli ammessi/esclusi | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità) | Basso | Verifica della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente degli ammessi/esclusi | Publicazione nei termini di legge | Nei tempi previsti dalla normativa | RUP (con il supporto di eventuale altro personale) | attuata | Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione | | | | |
| | Valutazione dell'offerta (tecnica ed economica) | RUP/Commissione nominata | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante. Non corretta applicazione dei criteri di valutazione dell'OFF, non corretta verifica delle giustificazioni delle offerte anomale al fine di favorire un concorrente, mancata verifica del possesso dei requisiti in capo all'aggiudicatario | Attività caratterizzata da discrezionalità | Medio-alto | Previsione della sanzione dell'esclusione dalle procedure di gara per le imprese che hanno concluso contratti di lavoro anche subordinato o autonomo ovvero hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti dell'Ateneo- Stazione appaltante- che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo stesso per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. Previsione, di un generale divieto di contrarre in capo alle imprese che abbiano assunto ex dipendenti della stazione appaltante che abbiano svolto il ruolo di RUP per il settore nel quale opera l'impresa stessa, con obbligo di restituire eventuali compensi percepiti in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Definizione di un adeguato flusso di comunicazioni al fine di consentire al RUP ed al RPC di avere tempestiva conoscenza dell'osservanza degli adempimenti in materia di subappalto. Obbligo di previsione negli atti di gara delle dichiarazioni ex art.80 del d.lgs. 50/2016 | Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Riduzione contenziosi | Tempi collegati all'effettuazione delle operazioni di gara | RUP- Commissione di gara - Dirigenti- Direttore di Dipartimento/Direttore generale/Consiglio di Amministrazione (gare soprassoglia) | attuata | Verifica a campione rispetto iter procedurale | | | | |
| | Eventuale procedimento di verifica di anomalia/congruità dell'offerta | | | | | | | | | | | | | attuata | Verifica a campione rispetto iter procedurale |
| | Approvazione della proposta di aggiudicazione | | | | | | | | | | | | | attuata | Verifica a campione rispetto iter procedurale |
| | Verifica del possesso dei requisiti di ammissione alla gara in capo all'aggiudicatario | | | | | | | | | attuata | Verifica a campione rispetto iter procedurale | | | | |
| Publicazione dell'aggiudicazione sul profilo di Uniparthenone e su altri siti a seconda della natura | RUP/Commissione nominata | Mancata pubblicazione sul sito del provvedimento di aggiudicazione | Attività vincolata per legge (Bassa discrezionalità) | Basso | Verifica della pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente e altri siti dell'aggiudicazione | Publicazione nei termini di legge | Nei tempi previsti dalla normativa | RUP (con il supporto di eventuale altro personale) | attuata | Verifica a campione sull'avvenuta pubblicazione per verificare attuazione misura | | | | | |
| Publicazione graduatoria riportante imprese escluse per anomalia | RUP | Creazione di accordi tra imprese che intervengono nella competizione al solo fine di presentare offerte artificialmente basse, in modo da occupare tutti i posizionamenti anomali e consentire, all'impresa che si intende favorire, l'aggiudicazione dell'appalto ad un prezzo leggermente al di sopra della soglia di anomalia così falsata. | Attività caratterizzata da discrezionalità | Basso | Verifica della pubblicazione sul sito Amministrazione Trasparente | Condivisione flussi documentali al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Riduzione contenziosi | Tempi collegati all'effettuazione delle operazioni di gara | RUP (con il supporto di eventuale altro personale) | da attuare | Verifica a campione dell'avvenuta pubblicazione | RPCT | | | | |
| Stipula del contratto | RUP | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e tra imprese e stazione appaltante- Contenuto delle clausole contrattuali in danno dell'amministrazione ed in favore del fornitore | Attività caratterizzata da bassa discrezionalità | Basso | Publicazione, tra i documenti posti a base di gara, dello schema di contratto dettagliato che riporta le condizioni contrattuali contenute negli atti di gara/richiamo nello strumento dell'offerta tecnica ed economica prodotta in gara. | Condivisione flussi documentali. al fine di assicurare maggiori livelli di trasparenza. Completezza del contratto al fine di ridurre insorgere di possibili contenziosi | Nei tempi previsti dalla normativa | Dirigenti-Direttore di Dipartimento - Direttore Generale | attuata | Verifica a campione della conformità del contratto alle condizioni del capitolato e dell'offerta | RPCT | | | | |
| Esecuzione e rendicontazione del contratto di appalto lavori | Nomina Direttore Lavori e coordinatore sicurezza | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di Direttore Lavori e coordinatore sicurezza agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione | Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di Direttore dei Lavori e coordinatore della sicurezza | Rischio basso | acquisizione dichiarazione insussistenza cause di incompatibilità | Nomina di direttore dei lavori e coordinatore sicurezza in possesso di requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | Prima dell'avvio della procedura | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | attuata | Verifica a campione delle determine di nomina del Direttore dei Lavori e del coordinatore sicurezza | RPCT | | | |
| | Autorizzazione a modifiche contrattuali (comprese varianti) | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in gara | attività caratterizzata da discrezionalità | medio-alto | obbligo di motivazione analitica del ricorso a varianti e della rispondenza all'interesse pubblico | ridurre modifiche dell'appalto in fase di esecuzione | legata all'esecuzione del contratto | RUP- Dirigenti - Direttore di Dipartimento Consiglio di Amministrazione | attuata | Verifica documentale a campione sulla sussistenza di motivazione analitica sottesa alle modifiche contrattuali campione sulla presenza della motivazione nelle richieste | RPCT | | | |
| | Autorizzazione di subappalti | RUP-DEC-Personale incaricato | Autorizzazione al subappalto non conforme a norma ovvero alla dichiarazione di gara al fine di favorire l'impresa. Mancata denuncia di vizi della fornitura. Accordi collusivi | mancato controllo sulle attività delle ditte appaltatrici responsabili del servizio | Medio - alto | Formazione di gruppi appositamente nominati ad ampia composizione con relativa competenze | Regolare svolgimento della procedura di esecuzione | tempi sono legati alla procedura | Dirigenti - Direttori di Dipartimento | attuata | verifica della corretta esecuzione delle prestazioni | Direttore Generale | | | |
| | Nomina collaudatori | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | Ripetività degli incarichi di collaudatore agli stessi soggetti che potrebbe compromettere la terzietà e difficoltà ad attuare principio di rotazione | Carenza di personale con competenze adeguate a svolgere il ruolo di collaudatore | medio | nomina del collaudatore o della commissione di collaudo selezionando funzionari e dirigenti di diversi uffici, tecnicamente competenti in relazione alle attività soggette a collaudo. | corretta esecuzione dell'appalto | tempi legati all'esecuzione | Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione | attuata | Verifica a campione dei provvedimenti di nomina del collaudatore o della commissione di collaudo | RPCT | | | |
| | Verifica delle prestazioni eseguite nel rispetto del contratto (per rilascio certificato regolare esecuzione, eventuale applicazione di penali, proposta di risoluzione contrattuale) | RUP-DEC-Personale incaricato | Accordi collusivi mancata denuncia vizi | mancato controllo sulle attività delle ditte appaltatrici responsabili del servizio | Medio - alto | 1) Formazione di gruppi appositamente nominati ad ampia composizione con relativa competenze 2) Formalizzazione incarico DEC. | Regolare svolgimento della procedura di esecuzione | tempi sono legati alla procedura | Dirigenti - Direttori di Dipartimento | attuata | Verifica a campione della corretta esecuzione del contratto | RPCT | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|--|---|---|---|---|--|--------------------------------|---|--|--------------------------------|
| | | Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DUBCI) | | | | | | | | | | attuata | Verifica a campione della corretto iter liquidazione della spesa | RPCT |
| Acquisizione di beni, servizi e lavori tramite affidamenti diretti | Selezione contrante e stipula contratto | Scelta di ricorrere affidamento diretto | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | Incremento ricorso procedure affidamento diretto dovuto a programmazione non accurata | Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Carenze programmazione. Urgenza. Attività vincolata per legge | Medio | Limitazione degli affidamenti diretti laddove consentiti, anche sotto soglia (€40.000,00) ai casi di interventi di somma urgenza. Numero di operatori da invitare eccedente rispetto a quello previsto dal D.L. 50/2016 a seconda delle varie soglie indicate per le procedure negoziate, | Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani biennali ed annuali | prima dell'avvio della procedura | Dirigenti - Direttori di Dipartimento | attuata | Verifica a campione | RPCT | |
| | | Svolgimento indagini di mercato | RUP | Omissione svolgimento indagini di mercato | Attività caratterizzata da bassa discrezionalità | Medio | Adeguate pubblicità indagini di mercato. Applicazione, laddove possibile, del sorteggio automatico degli operatori economici, proposto dal sorteggio Mepa | Publicità indagini di mercato. Rotazione degli oe | prima dell'avvio della procedura | Dirigenti - Direttori di Dipartimento | attuata | verifica documentale a campione attuazione della misura | RPCT | |
| | | Verifica possesso fornitore requisiti carattere generale e speciale | RUP | omessa verifica del possesso dei requisiti | Urgenza | Basso | verifiche tramite AVCPass/Fascicolo Virtuale Operatore economico | esecuzione da parte di operatore affidabile | dopo aggiudicazione | | attuata | Verifica documentale a campione | RPCT | |
| | | Definizione oggetto dell'affidamento, l'importo, il fornitore, le ragioni della scelta del fornitore, il possesso da parte sua dei requisiti di carattere generale, nonché il possesso dei requisiti tecnico-professionali, ove richiesti (redazione determina a contrarre) | Tutte le strutture d'Ateneo con autonomia amministrativa gestionale: Dipartimenti; Aree dell'Amministrazione Centrale | 1) Frazionamento; 2) Mancata rotazione del fornitore; 3) Difetto di motivazione nella determina di affidamento | Carenza e ritardi nella definizione del fabbisogno. Mancata redazione Piani Biennali e Annuali | Medio-Alto | Rispetto del principio della rotazione, evitando affidamenti ripetuti ad un medesimo operatore in caso di procedure negoziate | Tutte le strutture devono programmare il fabbisogno e redigere adeguati piani biennali ed annuali. Idonea e corretta predisposizione degli atti di gara | prima dell'avvio della procedura | Dirigenti - Direttori di Dipartimento | da attuare | Verifica documentale a campione attuazione della misura | RPCT | |
| | | Esecuzione e rendicontazione del contratto di affidamento diretto | Attestazione regolare esecuzione dell'affidamento | RUP | Mancata denuncia di vizi e anomalie | Attività caratterizzata da discrezionalità | medio -alto | controllo regolare esecuzione da parte di soggetto diverso dal RUP | garantire perfetta esecuzione delle prestazioni | a valle dell'esecuzione | | attuata | verifica della corretta esecuzione del contratto | Dirigente - Direttore generale |
| Liquidazione della spesa comprensiva di tutte le verifiche amministrative (DUBCI) | RUP | Errato calcolo degli importi da liquidare | Attività caratterizzata da bassa discrezionalità | Basso | Pagamenti effettuati solo in esito alla verifica della corretta esecuzione da parte del direttore dell'esecuzione del contratto ed a seguito dell'ulteriore verifica della corretta imputazione della fattura in relazione alle attività previste in contratto | utilizzo delle risorse pubbliche in conformità all'interesse pubblico | tempi legati all'esecuzione e alle verifiche prodromiche alla liquidazione della spesa | Dirigenti- Direttori di Dipartimento | attuata | Verifica a campione rispetto iter liquidazione della spesa | Dirigente - Direttore generale | | | |

Area a rischio "DIDATTICA"

| Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi rischiosi | Fattori abilitanti/disabilitanti | Esposizione al rischio | Misura (descrizione) | Obiettivo | Tempistica delle misure | Responsabili misura | Stato di attuazione misura al 31/12/2021 | Modalità verifica | Responsabile verifica |
|--|---|---|---|---|---|---|---|--|---|---|--|--|---|
| Accesso ai corsi di formazione permanente e aggiornamento professionale e ai Master I e II Livello | Progettazione dei Master | Attivazione del Master (o altri corsi di perfezionamento) anche sulla base di finanziamenti ottenuti da Enti territoriale o di altra natura | Dipartimenti per redazione della proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione | Pratiche corruttive per favorire approvazione di Master o corsi di formazione post laurea | Ridotta discrezionalità in quanto attività è disciplinata da Regolamenti | Rischio basso | Verifica preventiva che le proposte di attivazione rispondano ai regolamenti di Ateneo in materia di attivazione Master/corsi di perfezionamento | Attivare soltanto Master/corsi rispondenti ai regolamenti | Preventiva rispetto alla attivazione | Consiglio di Dipartimento | Attuata | Effettua una verifica ulteriore sulla rispondenza Master al regolamento didattico | Ufficio affari generali |
| | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Consigli di dipartimento per proposta, Senato Accademico e CDA per approvazione | Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta | Ridotta discrezionalità in quanto attività è disciplinata da Regolamenti | Rischio basso | Verifica preventiva sui bandi per assicurare il rispetto delle norme previste dalla normativa e dai regolamenti interni | rendere tutte le procedure di selezione coerenti con la normativa generale e regolamentare interna | Al verificarsi dell'evento | Ufficio affari generali | Attuata | Sono previste verifiche da parte delle strutture | Dipartimento/Senato/CdA |
| | | Presentazione domande | Dipartimento | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine | Ridotta discrezionalità - verifiche complete delle domande e utilizzazione del protocollo informatico di ateneo | Rischio basso | Verifiche della documentazione amministrativa da parte degli Uffici amministrativi del dipartimento | Verifica specifica della documentazione amministrativa mediante richiesta di conferma del possesso dei requisiti | Al verificarsi dell'evento | Dipartimento | Attuata | a campione sulla documentazione presentata | Responsabile del procedimento |
| | Svolgimento procedure di selezione per l'ammissione al Master ed ai corsi | Nomina della commissione selezionatrice | Dipartimento/Rettore | Scelta di commissari giudicatori per favorire alcuni candidati | ridotta discrezionalità/Nomina della commissione selezionatrice con caratteristiche previste | Rischio basso | Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi tra i componenti della commissione e con i candidati | presentazione di autodichiarazioni assenza di elementi anche potenziali di conflitto di interessi | Al verificarsi dell'evento | RUP/Dipartimento - commissione selezionatrice | Attuata | Verifica presenza completa dichiarazioni e autocertificazioni | RPCT |
| Procedura di valutazione delle candidature | | Commissione selezionatrice | Scelta di criteri di valutazione non conformi ai regolamenti o eccessivamente generici o eccessivamente personalizzati | scelta dei criteri conformi ai regolamenti interni per la selezione delle candidature | rischio basso | Scelta di Criteri oggettivi compresi nei regolamenti interni e criteri di valutazione già presenti nel bando di selezione | Definizione anticipata all'atto di emanazione del Bando, di criteri oggettivi alla valutazione | Al verificarsi dell'evento | Commissione | Attuata | verifica di conformità dei verbali delle commissioni selezionatrice al bando di selezione | Responsabile del procedimento | |
| Approvazione atti ed ammissione dei candidati selezionati in graduatoria | | Rettore/Dipartimento | Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni | predisposizione del decreto approvante la graduatoria attuata dopo puntuale verifiche delle modalità di svolgimento della selezione | rischio medio/basso | Verifica della correttezza formale verbali predisposti dalla commissione giudicatrice | Approvazione delle graduatorie formalmente corrette | Al verificarsi dell'evento | Rettore/RUP | Attuata | tutte - verifica delle verbalizzazioni | RPCT | |
| Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore | elaborazione di bandi non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni | Procedura di Ammissione ai corsi | rischio basso | Predisposizione dei bandi nel rispetto delle norme previste dalla normativa e dai regolamenti interni | riduzione del rischio attraverso la predisposizione di bandi di selezione approvati da più organi decisionali | Al verificarsi dell'evento | Rup | Attuata | utilizzo di format di bandi di selezione predisposti in antecedenza alle delibere dipartimentali | Responsabile del procedimento | |
| | Presentazione domande per l'accesso | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettazioni di domande incomplete prive di requisiti per l'accesso o presentate fuori termine. Alterazione della documentazione amministrativa | verifica delle domande pervenute | rischio basso | utilizzo di applicativi informatici e procedure on-line | riduzione del rischio di alterazione artificiosa delle domande di ammissione | Al verificarsi dell'evento | Dipartimento/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Attuata | utilizzo di applicativi informatici e procedure on-line | Responsabile del procedimento | |
| Selezione per i corsi di laurea ad accesso programmato locale | Svolgimento delle procedure di ammissione ai corsi di laurea | Nomina commissione giudicatrice | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Dipartimento/Rettore | Nomina della commissione selezionatrice con conflitto di interessi anche potenziale | Nomina della commissione giudicatrice | rischio basso | rotazione dei componenti della commissione giudicatrice ad ogni selezione | riduzione del fenomeno di conflitto di interessi tra i componenti la commissione giudicatrice e i candidati | Al verificarsi dell'evento | dipartimento/retore | Attuata | predisposizione di criteri di rotazione dei componenti le commissioni approvate dagli organi deliberanti | RPCT |
| | | Svolgimento delle prove di selezione dei candidati | Commissione selezionatrice | Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati | Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna | Rischio medio | I componenti della commissione si impegnano al rispetto del Regolamento di Ateneo nel momento in cui vengono nominati. I componenti sottoscrivono anche le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità con i candidati quando gli stessi sono noti. | Rispetto del Regolamento di Ateneo per l'ammissione ai corsi di laurea | Ad evento | Ufficio Dottorati | Attuata | Verifica a campione dell'iter della procedura | Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali |
| | Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi | Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale/Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Segreteria studenti/dipartimento | Approvazione degli atti con errori formali e sostanziali | provvedimento di definizione della graduatoria della selezione | rischio basso | Verifica degli atti e controllo regolarità formale e sostanziale | Riduzione del rischio di erronea graduatoria di merito | Al verificarsi dell'evento | Responsabile della procedura (es. Scuola, Dipartimento, Rettore) | Attuata | Verifica a campione del rispetto degli obblighi di pubblicazione | RPCT | |
| Esame di abilitazione alle professioni di dottore commercialista | Predisposizione bandi e ricevimento domande | Elaborazione e pubblicazione dei bandi di selezione | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Ufficio Affari Generali | Bando di selezione di sede non conforme alle direttive approvate con Ordinanza Ministeriale | Ridotta discrezionalità in quanto attività regolamentata sulla scorta di ordinanza ministeriale attivante la procedura | Rischio basso | Verifica di conformità del bando alla procedura prevista dalla ordinanza ministeriale | Ammissione di candidati aventi i requisiti previsti dalla ordinanza ministeriale | Ad evento | Responsabile del procedimento | Attuata | Verifica del rispetto iter della procedura | RPCT |
| | | Verifica delle domande presentate dai candidati per l'accesso all'esame | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Ufficio Affari Generali | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa accettando domande incomplete e prive di alcuni requisiti. | Presenza di procedura di ammissione alle prove di esame e composizione delle commissioni giudicatrici e svolgimento delle prove | Rischio basso | Verifica preventiva di tutte le domande di ammissione alle prove mediante attenti controlli delle dichiarazioni dei candidati. Verifica sulla tipologia dei documenti presentati a corredo della domanda. | Riduzione del rischio di favoritismo nei confronti di alcuni candidati | Dalla fase dell'avvio del procedimento e fino alla conclusione dello stesso | Responsabile del procedimento | Attuata | Verifica a campione dell'attuazione della misura | Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali |
| | Svolgimento delle procedure di esame per l'abilitazione | Nomina commissione giudicatrice | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Ufficio Affari Generali/Rettore | Nomina di componenti le commissione giudicatrici non definiti esperti delle discipline e con potenziali conflitti di interesse | Ridotta discrezionalità sulla scelta dei componenti della commissione giudicatrice in quanto le figure recludibili devono essere docenti di area giuridica economica | Rischio basso | Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione | Riduzione del rischio di potenziali conflitto di interessi da parte dei componenti la commissione esaminatrice | Anteriormente alla nomina | Responsabile del procedimento | Attuata | Verifica dell'esistenza delle dichiarazioni sostitutive | Rettore |
| | | Svolgimento esame di stato | Commissione selezionatrice | Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati | Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna | Rischio medio | I componenti della commissione si impegnano al rispetto della normativa ministeriale nel momento in cui accettano l'incarico. I componenti sottoscrivono anche le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità con i candidati quando gli stessi sono noti. Verifica della correttezza formale verbali predisposti dalla commissione giudicatrice. | Rispetto delle disposizioni normative ministeriali sugli esami di Stato | Ad evento | Responsabile del procedimento | Attuata | Verifica a campione dell'iter della procedura | Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali |
| Gestioni carriere studenti e verbalizzazione esami di profitto | Carriere studenti | Gestione delle pratiche studenti e del fascicolo elettronico dello studente | Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali/Dipartimento/Scuole Interdipartimentali/Segreteria studenti | Verbalizzazione delle operazioni concorsuali con errori formali ovvero con mancato resoconto delle attività condotte dalla commissione giudicatrice | Ridotta discrezionalità e mancanza di omissioni su verifica | Rischio basso | Publicazione della graduatoria degli idonei sia pubblicata sul sito dell'Università | Ottemperare correttamente agli obblighi di trasparenza nel rispetto della privacy | Alla consegna dei verbali | Responsabile del procedimento | Attuata | Verificare a campione la pubblicazione degli idonei | RPCT |
| | | Prenotazione esami | La prenotazione esame è gestita in automatico dal sistema rispettando il calendario didattico | Ammettere degli studenti agli esami non prenotati per favorire determinati soggetti nell'ambito di schemi corruttivi | Attività regolamentata e gestita informatica | Rischio basso | E' prevista autorizzazione da parte del Rettore per lo svolgimento dell'esame da parte Studenti non iscritti | Assicurare che gli esami siano svolti soltanto previa prenotazione | Ad evento in corrispondenza date di esame | Commissione di esame | Attuata | Controlli per gli studenti non iscritti che sostengono esami | Segreteria Studenti |
| | Sostenimento esami di profitto | Svolgimento esami di profitto | Commissione di esame | Favorire alcuni studenti nel superamento dell'esame nell'ambito di schemi corruttivi | Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna | Rischio medio | Lo svolgimento dell'esame è disciplinato dal regolamento didattico e del codice etico dell'Università Parthenope | Assicurare che lo svolgimento dell'esame avvenga nel rispetto del regolamento didattico e del codice etico dell'Università Parthenope | Ad evento in corrispondenza svolgimento esame | Commissione di esame | Attuata | 1) Verifica a campione del corretto svolgimento esame 2) Verifica a campione sulle procedure di qualità | 1) Direttore del Dipartimento Programmazione e Servizi Informatici e di studio 2) Gruppo assicurazione qualità del corso di studio |
| | | verbalizzazione esami di profitto | docente titolare dell'insegnamento/commissione d'esame | Mancata, tardiva o incoerente verbalizzazione degli esami di profitto | prenotazione esami di profitto e verifica regolarità della carriera nel Rispetto dell'ordinamento didattico approvato dal CdS | Rischio basso | utilizzo di applicativi informatici bloccati e senza possibilità di alterazione da fonti esterne. Riconoscimento tramite PSW e Pin degli accessi. Utilizzo della firma digitale per la verbalizzazione degli esami di profitto con termini di scadenza prefissati | Riduzione di interferenze di conflitto di interesse personale tra gli operatori/docenti e studenti. | Al verificarsi dell'evento | RUP/Segreteria studenti | Attuata | verifiche reperite sugli applicativi informatici ed implementazione dati continua | Direttore di Dipartimento/Coordinatore corso di studio |
| Accesso ai dottorati di ricerca | Publicazione del bando di concorso per il reclutamento dei dottorandi | Predisposizione del bando unico di Ateneo per il dottorato di ricerca | Ufficio dottorati/dipartimento | Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale ed ai regolamenti interni per favorire determinati candidati | L'attività è disciplinata dal Regolamento di Ateneo relativa al funzionamento del Dottorato | Rischio basso | L'ufficio Dottorati verifica che il bando di selezione non preveda criteri di accesso personalizzati e non oggettivi e che la redazione dei bandi avvenga nel rispetto delle norme previste dalla legge e dai regolamenti interni in materia. | Riduzione del rischio che siano ammessi al Dottorato candidati con "vicinanza accademica" con i docenti facenti parte della commissione giudicatrice del corso di dottorato di ricerca | Preventiva rispetto alla pubblicazione del bando | Ufficio dottorati | Attuata | Verifiche dei requisiti d'accesso formali e sostanziali su tutti i bandi di concorso | Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali |
| | | Formazione delle commissioni di selezione per l'ammissione ai corsi di dottorato | Nomina commissione giudicatrice | Rettore su proposta del collegio docenti | Commissioni selezionatrici formate in contrasto con le norme regolamentari di ateneo. | L'attività è disciplinata dal Regolamento di Ateneo relativa al funzionamento del Dottorato | Rischio basso | E' prevista la verifica dell'utilizzazione dei criteri per la nomina delle commissioni di cui al regolamento tra cui rientrano le misure relative alla rotazione annuale dei docenti componenti le commissioni stesse. | Assicurare la rotazione dei commissari e il rispetto del regolamento di Ateneo. | Preventiva rispetto alla nomina della commissione | Ufficio dottorati | Attuata | Verifiche di rispondenza delle designazioni dei commissari con i regolamenti interni |
| | Svolgimento esami di ammissione al dottorato | Svolgimento delle prove di selezione dei candidati | Commissione selezionatrice | Manipolazione dei risultati. Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati. Valutazione non oggettiva dei candidati | Attività che presenta dei margini di discrezionalità ed ha una rilevanza esterna | Rischio medio | I componenti della commissione si impegnano al rispetto del Regolamento di Ateneo nel momento in cui vengono nominati. I componenti sottoscrivono anche le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse e di incompatibilità con i candidati quando gli stessi sono noti. Verifica della correttezza formale verbali predisposti dalla commissione giudicatrice. | Rispetto del Regolamento di Ateneo per l'ammissione ai corsi di dottorato | Ad evento | Ufficio dottorati | Attuata | Verifica a campione dell'iter della procedura | Dirigente Rip. Didattica, Orientamento ed Affari Istituzionali |
| | Approvazione atti e pubblicazione della graduatoria degli ammessi | Trasmissione e verifica dei verbali della commissione giudicatrice | Commissione giudicatrice/Ufficio dottorati | Mancanza di verifica di regolarità formale della procedura seguita dalla commissione e mancanza di verifica sui verbali delle operazioni. Tardiva trasmissione dei verbali per avvantaggiare (o creare svantaggi) alcuni candidati. | L'attività è parzialmente disciplinata dal Regolamento di Ateneo relativa al funzionamento del Dottorato che non prevede la definizione dei tempi di trasmissione dei verbali | Rischio medio-basso | Verifica della correttezza formale verbali predisposti dalla commissione giudicatrice | riduzione del rischio di erronea graduatoria di merito | Verifica preventiva rispetto all'approvazione degli atti | Ufficio dottorati/Responsabile del procedimento | Attuata | Verifica del rispetto dei termini di pubblicazione | RPCT |

Area a rischio "RICERCA"

| Processo | Subprocesso | Attività | Unità organizzative coinvolte | Eventi rischiosi | Fattori abilitanti/disabilitanti | Esposizione al rischio | Misura (descrizione) | Obiettivo | Tempistica di attuazione della misura | Responsabili misura | Stato di attuazione misura al 31/12/2021 | Modalità verifica | Responsabile verifica |
|----------|-------------|--|--|--|--|------------------------|--|--|---------------------------------------|--|--|---|---|
| | | Individuazione del bando e diffusione dell'informativa ai Dipartimenti | Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici che individua il bando e lo comunica ai Dipartimenti - Dipartimenti | Asimmetrie informative circa le opportunità di finanziamento che finisce per favorire - anche per omissione - determinati ambiti o precisi soggetti rispetto ad altri. | Assenza/difficoltà di reperimento delle informazioni sui bandi e sulle facilities di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati | Rischio basso | Publicazione dell'informativa sulle opportunità di finanziamento sul sito Internet istituzionale | Favorire la massima circolazione delle informazioni sulle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca | Mensile | Ufficio Progetti di Ricerca Comunitaria e Internazionale/Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici | Attuata | Verifica dell'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito Internet | Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--------------------|--|--|----------------------------|---|------------|--|---|
| Progettazione e gestione progetti di ricerca | Scouting opportunità di finanziamento e predisposizione progetti di ricerca | Predisposizione progetto di ricerca (compresa la definizione) | Dipartimento - Uffici centrali | I partner da inserire nel progetto di ricerca potrebbero presentare situazioni di conflitto di interesse con l'Ateneo oppure con il Responsabile del Progetto oppure delle situazioni di dubbia "onorabilità" | Discrezionalità nella scelta dei partner da parte dei Responsabili del progetto | Rischio medio-alto | Prevedere un obbligo di motivazione da parte del responsabile del progetto che individui le ragioni scientifiche o organizzative per la scelta del partner ed esplicitazione delle circostanze che possono far sorgere dei conflitti di interesse (es. rapporti di parentela/affinità tra responsabile del progetto e figure apicali ente partner, collaborazione professionali tra responsabile del progetto e ente partner, quote di partecipazione al capitale del partner) | Assicurare che il partner svolga attività inerente al progetto di ricerca e i potenziali conflitti di interesse siano comunicati e gestiti | Al verificarsi dell'evento | Responsabile del progetto di ricerca | Da attuare | Verifica della presenza di una relazione del Responsabile del progetto che attesti le motivazioni scientifiche e organizzative | Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici - Direttori di Dipartimento |
| | Svolgimento dei progetti di ricerca e gestione finanziamenti | Utilizzo e rendicontazione delle risorse a disposizione | Dipartimenti - Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici | Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti-irregolarità nella rendicontazione- Conflitto di interessi e condizionamenti da parte di centri di interesse esterni | Assenza di un mappatura dei processi e delle responsabilità per la gestione | Rischio medio-alto | Approvazione del nuovo regolamento per la gestione dei progetti di ricerca | Evitare l'uso improprio di risorse | Da definire | Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici con il supporto del Prorettore alla Ricerca | Da attuare | Verifica a campione sulle rendicontazioni da parte dei responsabili di progetto | Dirigente Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici - Direttori di Dipartimento |
| Gestione degli Enti e delle Attività esternalizzate dalle Università per progetti di ricerca | Rapporti con consorzi ed Enti di diritto privato | Adesione ad una società/Ente da parte dei docenti per attività di ricerca | Docente fa la proposta - Dipartimento la avalla - CdA approva la proposta | La partecipazione del soggetto può determinare pregiudizio alle attività istituzionali della struttura di afferenza dei docenti proponenti e situazioni di conflitto di interessi. | Proposte di adesione provenienti di docenti già coinvolti con i Consorzi o Enti proposti | Rischio alto | Verifica della completezza delle informazioni da sottoporre agli Organi Accademici | Favorire la partecipazione a consorzi ed Enti evitando conflitti di interesse | Al verificarsi dell'evento | Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le Società Partecipate/Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Attuata | Verifica a campione sulle dichiarazioni prodotte | Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Direttori di Dipartimento |
| | | Revisione periodica delle partecipazioni pubbliche | Docente referente della partecipazione | Continuare la partecipazione dell'Ateneo a Enti non in regola con quanto previsto dal comma 2 dell'art. 20 D.Lgs. 175/2016 per interesse del soggetto proponente | Discrezionalità nella riproposta dei partner da parte dei Referenti | Rischio alto | Verifica in base al piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie detenute dall'Università, ai sensi del D.Lgs.n.175 del 19 agosto 2016, come modificato dal D. Lgs. n.100 del 16 Giugno 2017. | Favorire la partecipazione a consorzi ed Enti evitando conflitti di interesse | Annuale | Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le Società Partecipate / Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale | Attuata | Verifica dell'aggiornamento delle informazioni | Dirigente dRip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale - Direttori di Dipartimento |
| | Spin off | Riconoscimento dello Spin off universitario | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici | Evitare che lo spin Off svolga attività in concorrenza con l'Università | Le attività che lo Spin Off può svolgere sono definite dal regolamento dell'ateneo sugli spin off universitari | Rischio medio | Verifica preventiva che la proposta di SPIN Off sia conforme al regolamento il quale prevede anche una verifica preventiva da U-GOV che non ci siano stati contratti c/terzi aventi il medesimo oggetto dell'attività dello SPIN OFF | Evitare la nascita di conflitti di interesse tra lo Spin Off e l'Ateneo | Al verificarsi dell'evento | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione - Direttori di Dipartimento | Attuata | Verifica su tutte le procedure | Commissione Spin Off |
| | | Partecipazione dei docenti agli spin off | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione/Rip. Ricerca, Terza Missione e Programmazione Servizi Informatici e Statistici | La partecipazione a una società di spin off potrebbe esporre il personale dell'università a possibili situazioni di conflitto di interesse tra svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ateneo e le attività dello spin off. | La partecipazione a spin off potrebbe esporre il personale universitario partecipante a conflitti di interesse e detrimento dell'attività istituzionale dovuta. | Rischio medio | Verifica preventiva dell'impegno e del ruolo del docente nello Spin Off | Evitare la nascita di conflitti di interesse tra il docente e l'Ateneo | Al verificarsi dell'evento | Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di Terza Missione - Direttori di Dipartimento | Da attuare | Verifica a campione se all'interno dello Spin Off i docenti svolgano attività non autorizzate o in conflitto di interesse | Dirigente della Rip. Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistica - Dirigente Dirigente Rip. Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Dir. Generale |



ALLEGATO 9
INDICAZIONI OPERATIVE E PROCEDURALI IN MATERIA DI ROTAZIONE STRAORDINARIA DEL
PERSONALE ALLA LUCE DELLE LINEE GUIDA ANAC 215/2019

Personale cui si applica la norma: L'istituto della rotazione straordinaria trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'Ateneo: **dipendenti e dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato ovvero con contratti a tempo determinato.**

Ambito oggettivo: Nel dettato normativo non vengono specificati dal legislatore gli specifici reati, presupposto per l'applicazione dell'istituto della rotazione straordinaria, ma genericamente si rinvia a "condotte di tipo corruttivo". Come chiarito dall'Autorità, tuttavia, l'attuazione di siffatta misura:

- **è da ritenersi obbligatoria** nei casi di procedimento penale per uno dei reati previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale di cui all'art. 7 della legge n. 69/2015;
- **è solo facoltativa** nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del codice penale, rilevanti ai fini delle inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235/2012.

La condotta corruttiva rileva non solo con riferimento all'ufficio di afferenza del dipendente sottoposto a procedimento penale o disciplinare ma anche per fatti compiuti in altri uffici della stessa Amministrazione o in altra Amministrazione.

Provvedimento: La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata al dipendente può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. La misura deve essere applicata non appena l'Amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, laddove l'inciso della norma «avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva» di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, del d.lgs. 165/2001, è da intendersi, riferita, secondo quanto chiarito dalla stessa Autorità, al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

Pertanto, in considerazione che l'accesso al registro di cui il suddetto articolo del c.p.p. è concesso ai soli soggetti ex lege legittimati, la conoscenza da parte dell'Amministrazione dell'avvio del procedimento potrà avvenire ad esempio attraverso fonti aperte (notizie rese pubbliche dai media) o anche dalla comunicazione del dipendente che ne abbia avuto cognizione o per avere richiesto informazioni sulla iscrizione ex art. 335 c.p.p. o per essere stato destinatario di provvedimenti che contengono la notizia medesima (ad esempio, notifica di un'informazione di garanzia, di un decreto di perquisizione, di una richiesta di proroga delle indagini, di una richiesta di incidente probatorio, etc.).

Per tali ragioni, grava sui dipendenti interessati da procedimenti penali il dovere di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Nei casi di obbligatorietà, l'Amministrazione, non appena sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, adotta il provvedimento di rotazione, che deve essere, come precedentemente chiarito, adeguatamente motivato. La motivazione deve riguardare la valutazione dell'an della decisione e della scelta dell'ufficio cui il dipendente viene destinato.



Nei casi di rotazione facoltativa, invece, il provvedimento eventualmente adottato deve contemplare le motivazioni che spingono l'Ateneo all'adozione della misura della rotazione straordinaria, con particolare riguardo alle esigenze di tutela dell'immagine di imparzialità dell'ente.

Tuttavia, è importante rilevare in questa sede quanto specificato dall'Autorità: «considerato che l'amministrazione può venire a conoscenza dello svolgimento del procedimento penale anche relativamente alle sue diverse fasi, si deve ritenere che il provvedimento debba essere adottato (con esito positivo o negativo, secondo le valutazioni che l'amministrazione deve compiere) sia in presenza del solo avvio del procedimento, sia in presenza di una vera e propria richiesta di rinvio a giudizio. Il legislatore chiede che l'amministrazione ripeta la sua valutazione sulla permanenza in ufficio di un dipendente coinvolto in un procedimento penale, a seconda della gravità delle imputazioni e dello stato degli accertamenti compiuti dell'autorità giudiziaria. Un provvedimento con esito negativo in caso di mero avvio del procedimento potrebbe avere diverso contenuto in caso di richiesta di rinvio a giudizio».

Disciplina: Il trasferimento può avvenire con un trasferimento di sede o con una attribuzione di diverso incarico nella stessa sede dell'amministrazione a seconda dei soggetti coinvolti. Di seguito le modalità:

Direttore Generale: Nel caso in cui l'applicazione della misura riguardi il Direttore Generale, l'adozione del provvedimento è di competenza del Consiglio di Amministrazione e l'applicazione della misura comporta la revoca dell'incarico. Nell'ipotesi in cui l'incarico di Direttore Generale sia affidato ad un dirigente incardinato nei ruoli dell'Ateneo, vi è la possibilità di assegnazione di un incarico o di un ufficio adeguato al mantenimento del trattamento economico spettante in quanto dipendente dell'Ateneo, ovvero, in caso di impossibilità di una tale soluzione, il collocamento in aspettativa o la messa in disponibilità.

Nell'ipotesi contraria, ovvero nel caso in cui l'incarico sia ricoperto da un soggetto esterno ai ruoli dell'Ateneo, opera la revoca dell'incarico e la risoluzione del sottostante contratto di lavoro a tempo determinato.

Personale Dirigente: Se la misura della rotazione straordinaria è relativa ad un titolare di un incarico dirigenziale, la competenza a procedere è del Direttore Generale.

Anche in questo caso, bisogna distinguere tra personale "interno" o "esterno", ovvero, appartenente ai ruoli dell'Ateneo a tempo indeterminato o determinato.

In presenza di titolare di incarico dirigenziale a tempo indeterminato, l'applicazione della misura comporta la revoca anticipata dell'incarico de quo, con assegnazione ad altro incarico ovvero, in caso di impossibilità, con assegnazione a funzioni "ispettive, di consulenza, studio e ricerca o altri incarichi specificamente previsti dall'ordinamento" (art. 19, comma 10, D.lgs. n. 165/2001). Il Direttore Generale potrebbe, tuttavia, prevedere la sospensione dell'incarico attribuendone provvisoriamente la competenza ad interim ad altro dirigente.

Nel caso invece di un rapporto a tempo determinato, è considerato valido il contratto di lavoro sottostante l'incarico e, seppur in presenza di un soggetto reclutato per lo svolgimento di uno specifico incarico dirigenziale, è previsto l'affidamento a diverso ufficio o a diversa funzione (per esempio di staff) con la conservazione del contratto di lavoro e della retribuzione in esso stabilita.

Dipendenti: Nelle ipotesi in cui riguardi un dipendente non titolare di incarico dirigenziale, la competenza è del Dirigente della Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione, sentito il Direttore Generale e la misura della rotazione si sostanzia in un trasferimento di ufficio o di sede.

| ALLEGATO 10 SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E FLUSSO DI DATI | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|---|--|--|--|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Responsabile dell'elaborazione e della trasmissione dei dati* | Responsabile della pubblicazione dei dati | Termine di scadenza per la pubblicazione (cfr. sul punto delibera ANAC n. 1310/2016 e relativo allegato 1) | Monitoraggio-Tempistiche e individuazione del soggetto responsabile ¹ |
| | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione - Altri contenuti/Anticorruzione) | Annuale | Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| Disposizioni generali | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dall'aggiornamento su Normattiva | Cfr. nota 1 |
| | | | Atti amministrativi generali | Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti /Responsabili strutture | Dirigenti/ Responsabili strutture | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | | Documenti di programmazione strategico-gestionale | Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | D.G./ Ufficio Segreteria Rettore | D.G./ Ufficio Segreteria Rettore | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 12, c. 2 d.lgs. n. 33/2013 | Statuti e leggi regionali | Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione | Non applicabile alle Università | | | | |
| | | Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Codice disciplinare e codice di condotta | Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento | Tempestivo | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenario obblighi amministrativi | Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013 | Tempestivo | tutti i Dirigenti per quanto di competenza | tutti i Dirigenti per quanto di competenza | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | Art. 34, d.lgs. n. 33/2013 | Oneri informativi per cittadini e imprese | Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| | Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013 | Burocrazia zero | Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016 | | | | | |
| | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 10/2016 | | | | | |
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | | | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | | | | | |
| | | | | Curriculum vitae | | | | | |
| | | | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | | | | | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | | | | | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | | | | | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | | | | | |
| | | | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | | | | | |
| 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|---|---|-----------------------------------|--|-------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 30 giorni dalla nomina | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 30 giorni dalla nomina | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 1 mese dalla fine esercizio | | Cfr. nota 1 |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità Generale- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di Supporto al RPCT In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | Entro 1 mese dalla fine esercizio | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 30 giorni dalla nomina | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica- D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla natura delle motivazioni). | Entro 30 giorni dalla nomina | | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|-----------------------|--|--|--|--|---|-------------|--|
| | | | | | | sottosezione per la natura delle motivazioni). | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica-D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica-D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Annuale | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica-D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 3 mesi dal termine di presentazione della dichiarazione dei redditi | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 | |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUUSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|---|--|--|--|-------------|
| | | | | | | RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Nessuno | 1) Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. 2) In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | 1) Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo": Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. 2) In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | 1) Entro 30 giorni dalla cessazione 2) Entro 30 giorni dalla trasmissione del documento da parte dei soggetti interessati | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | In relazione alla carica di Rettore: Titolare della carica - D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni) | In relazione alla carica di Rettore: Dirigente RRUVSDG/Ufficio di supporto RPCT. In relazione ai componenti degli organi collegiali: l'obbligo è stato considerato non applicabile (si rinvia alla sottosezione per la natura delle motivazioni). | Entro 3 mesi dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento | Cfr. nota 1 |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali Atti degli organi di controllo | Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate Atti e relazioni degli organi di controllo | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Articolazione degli uffici | Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti competenti/ Strutture competenti | Dirigenti competenti/ Strutture competenti | Entro 30 giorni dal provvedimento di attribuzione | Cfr. nota 1 |
| Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma) | Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti competenti/ Strutture competenti | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla nomina | Cfr. nota 1 | |
| | Telefono e posta elettronica | Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Telefono e posta elettronica | Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti competenti/ Strutture competenti | Dirigenti competenti/ Strutture competenti | Entro 30 giorni dal provvedimento di attribuzione | Cfr. nota 1 |
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato Per ciascun titolare di incarico: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | |
|------------------|--|--|--|--|--|---|---|--|-------------|
| | | Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Entro 30 giorni dal conferimento da aggiornare entro 30 giorni dal pagamento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le strutture che conferiscono incarichi di collaborazione | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente titolare dell'incarico - Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20 | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento/ | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro il 30 marzo | Cfr. nota 1 |
| | | | | | | Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: | Per ciascun titolare di incarico: | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico-Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 | | |

| | | | | | | | | | |
|--|-------------------|--|--|--|--|---|---|---|-------------|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico - Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Titolare dell'incarico - Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20 | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico - Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Titolare dell'incarico - Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013 | | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Titolare dell'incarico - Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro il 30 marzo | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | D.G./ Ufficio di Segreteria Rettore. | D.G./Ufficio di Segreteria Rettore. | Entro 20 giorni dalla relativa determinazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 1, c. 7, d.P.R. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | | | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|---|---|-------------|
| | Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Per il trasferimento dei documenti, precedentemente pubblicati nella sottosezione "Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti..." Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla cessazione | Cfr. nota 1 |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, Entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Pubblicazione sospesa in adeguamento alla sentenza della Corte costituzionale 23 gennaio 2019, n. 20 | | | | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982 | | 3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti Entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] | | | | | |
| Sanzioni per mancata comunicazione dei dati | Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali | Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento | Cfr. nota 1 |
| Posizioni organizzative | Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013 | Posizioni organizzative | Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ciascun Titolare di posizione organizzativa | Ciascun Titolare di posizione organizzativa | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 |
| Dotazione organica | Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Conto annuale del personale | Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale | Cfr. nota 1 |
| | Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo personale tempo indeterminato | Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Entro 3 mesi dall'approvazione del bilancio unico di Ateneo | Cfr. nota 1 |
| Personale non a tempo indeterminato | Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Dirigente RRUUSDG/Ufficio Personale Tecnico Amministrativo | Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale | Cfr. nota 1 |
| | Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle) | Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico | Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale | Cfr. nota 1 |
| Tassi di assenza | Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle) | Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale | Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Entro 30 giorni dalla chiusura del trimestre | Cfr. nota 1 |
| Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) | Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Per gli incarichi conferiti: Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno Per gli incarichi autorizzati: Dirigente RRUUSDG/Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso | Per gli incarichi conferiti: Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT Per gli incarichi autorizzati: Dirigente RRUUSDG/Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso | Entro 30 giorni dall'acquisizione della documentazione | Cfr. nota 1 |
| Contrattazione collettiva | Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001 | Contrattazione collettiva | Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Entro 1 mese dalla firma del contratto | Cfr. nota 1 |
| Contrattazione integrativa | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Contratti integrativi | Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Entro 1 mese dalla firma del contratto | Cfr. nota 1 |
| | Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009 | Costi contratti integrativi | Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispongono, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica | Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Entro 3 mesi dalla presentazione del conto annuale | Cfr. nota 1 |
| OIV | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | OIV (da pubblicare in tabelle) | Nominativi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dalla nomina | Cfr. nota 1 |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dalla nomina | Cfr. nota 1 |
| | Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| Bandi di concorso | Art. 19, d.lgs. n. 33/2013 | Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle) | Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione, le tracce delle prove e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture competenti all'emanazione di bandi | Entro 5 giorni dalla pubblicazione in Gazzetta e/o Albo di Ateneo | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|---|--|--|--|------------------------------------|-------------|--|
| | | | | | | Strutture competenti all'emanazione di bandi | | | | | | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CIVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 | | | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance / Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 | | | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 | | | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 | | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 | | |
| | Dati relativi ai premi | Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Criteria definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 | | |
| | | | | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Stipendi ed Emolumenti al personale esterno | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 | | |
| | | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione presenze PTA | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 | | |
| | Benessere organizzativo | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Benessere organizzativo | Livelli di benessere organizzativo | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | | | |
| | Enti controllati | Enti pubblici vigilati | Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle) | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro un mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 | |
| Per ciascuno degli enti: | | | | | | | | | | | | |
| 1) ragione sociale | | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | |
| 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | |
| 3) durata dell'impegno | | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | |
| 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | |
| 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | |
| 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | | | | |
| 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | | | | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | | | |
| Società partecipate | Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 | | | |

| | | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--|---|--|---|--|--|---|-------------|--|
| | | | Per ciascuna delle società: | | | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014 | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs. 175/2016) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016 | Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Cfr. nota 1 | |
| | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dall'adozione del provvedimento | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 1 mese dalla fine dell'esercizio | Cfr. nota 1 | |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| Enti di diritto privato controllati | | | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | | | | | | |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|---|--|--|---|---|-------------|
| | | | | | | Valutazione e Rapporti con le società partecipate | | | | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente) | Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013 | | | Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente) | Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 30 giorni dal conferimento | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| Rappresentazione grafica | Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | Rappresentazione grafica | | Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro la fine dell'esercizio successivo | Cfr. nota 1 | |
| Dati aggregati attività amministrativa | Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Dati aggregati attività amministrativa | | Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| Tipologie di procedimento | | | | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | | | |
| | Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | | 3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | | | | | 4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 |
| | Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | | 6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 | | | 7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 | | | 8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 | | | 9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| | Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 | | | 10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | |
| Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013 | | | 11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | Cfr. nota 1 | | |

| | | | | | | | | | | |
|----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|--|--|-------------|
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | | |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 29, l. 190/2012 | | 2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole cui afferiscono le Strutture responsabili del procedimento | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di supporto RPCT | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | | Cfr. nota 1 |
| | Monitoraggio tempi procedimentali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedimentali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Recapiti dell'ufficio responsabile | Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | D.G./Ufficio Segreteria del Direttore Generale | D.G./Ufficio Segreteria del Direttore Generale | Entro 30 giorni dall'atto organizzativo | | Cfr. nota 1 |
| Provvedimenti | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | D.G./Ufficio Organi Collegiali | D.G./Ufficio Organi Collegiali | Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre | | Cfr. nota 1 |
| | Provvedimenti organi indirizzo politico | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti organi indirizzo politico | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'Amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche. | Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i Responsabili | Tutti i Responsabili | Entro 30 giorni dalla chiusura del semestre | | Cfr. nota 1 |
| | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012 | Provvedimenti dirigenti amministrativi | Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| Controlli sulle imprese | | Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di controllo | Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016 | | | | | |
| | | Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Obblighi e adempimenti | Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative | | | | | | |
| Bandi di gara e contratti | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte /numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Tabella riassuntiva rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG)/SmartCIG, struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte / numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate) | Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012) | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro il termine definito da ANAC | | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 14/2018, art. 5 commi 8 e 10, e art. 7 commi 4 e 10 | Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture | Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali. Comunicazione della mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici per assenza di lavori e comunicazione della mancata redazione del programma biennale degli acquisti di beni e servizi per assenza di acquisti (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 8 e art. 7, co. 4). Modifiche al programma triennale dei lavori pubblici e al programma biennale degli acquisti di beni e servizi (D.M. MIT 14/2018, art. 5, co. 10 e art. 7, co. 10). | Tempestivo | Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Entro 10 giorni dalla disponibilità del dato | | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|------------|--|--|--|-------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 DPCM n. 76/2018 | Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico | Progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse. I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori (art. 22, c. 1) Informazioni previste dal D.P.C.M. n. 76/2018 "Regolamento recante modalità di svolgimento, tipologie e soglie dimensionali delle opere sottoposte a dibattito pubblico". | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione | SETTORI ORDINARI Avvisi di preinformazione per i settori ordinari di cui all'art. 70, c. 1, d.lgs. n. 50/2016. SETTORI SPECIALI Avvisi periodici indicativi per i settori speciali di cui all'art. 127, co. 2, d.lgs. n. 50/2016. | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Delibera a contrarre | Delibera a contrarre o atto equivalente | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs. n. 50/2016 | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 D.M. MIT 2.12.2016 | Avvisi e bandi | SETTORI ORDINARI-SOTTOSOGLIA Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC n.4) Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9) Avviso di costituzione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7 e Linee guida ANAC) Determina a contrarre ex art. 32, c. 2, con riferimento alle ipotesi ex art. 36, c. 2, lett. a) e b) SETTORI ORDINARI- SOPRASOGLIA Avviso di preinformazione per l'indizione di una gara per procedure ristrette e procedure competitive con negoziazione (amministrazioni subcentrali) (art. 70, c. 2 e 3) Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1 e 4) Bandi di gara o avvisi di preinformazione per appalti di servizi di cui all'allegato IX (art. 142, c. 1) Bandi di concorso per concorsi di progettazione (art. 153) Bando per il concorso di idee (art. 156) SETTORI SPECIALI Bandi e avvisi (art. 127, c. 1) Per procedure ristrette e negoziate - Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 3) Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 128, c. 1) Bandi di gara e avvisi (art. 129, c. 1) Per i servizi sociali e altri servizi specifici- Avviso di gara, avviso periodico indicativo, avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione (art. 140, c. 1) Per i concorsi di progettazione e di idee - Bando (art. 141, c. 3) SPONSORIZZAZIONI Avviso con cui si rende nota la ricerca di sponsor o l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione indicando sinteticamente il contenuto del contratto proposto (art. 19, c. 1) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 48, c. 3, d.l. 77/2021 | Procedure negoziate afferenti agli investimenti pubblici finanziati, in tutto o in parte, con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea | Evidenza dell'avvio delle procedure negoziate (art. 63 e art.125) ove le S.A. vi ricorrono quando, per ragioni di estrema urgenza derivanti da circostanze imprevedibili, non imputabili alla stazione appaltante, l'applicazione dei termini, anche abbreviati, previsti dalle procedure ordinarie può compromettere la realizzazione degli obiettivi o il rispetto dei tempi di attuazione di cui al PNRR nonché al PNC e ai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione Europea | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Commissione giudicatrice | Composizione della commissione giudicatrice, curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Avvisi relativi all'esito della procedura | SETTORI ORDINARI- SOTTOSOGLIA Avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, lett. b), c), c-bis). Per le ipotesi di cui all'art. 36, c. 2, lett. b) tranne nei casi in cui si procede ad affidamento diretto tramite determina a contrarre ex articolo 32, c. 2 Pubblicazione facoltativa dell'avviso di aggiudicazione di cui all'art. 36, co. 2, lett. a) tranne nei casi in cui si procede ai sensi dell'art. 32, co. 2 SETTORI ORDINARI-SOPRASOGLIA Avviso di appalto aggiudicato (art. 98) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi di cui all'allegato IX eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 153, c. 2) SETTORI SPECIALI Avviso relativo agli appalti aggiudicati (art. 129, c. 2 e art. 130) Avviso di aggiudicazione degli appalti di servizi sociali e di altri servizi specifici eventualmente raggruppati su base trimestrale (art. 140, c. 3) Avviso sui risultati del concorso di progettazione (art. 141, c. 2) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 2, lett. a) (applicabile temporaneamente) | Avviso sui risultati della procedura di affidamento diretto (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato Entro il 30.6.2023) | Per gli affidamenti diretti per lavori di importo inferiore a 150.000 euro e per servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo inferiore a 139.000 euro: pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati (non obbligatoria per affidamenti inferiori ad euro 40.000) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|---|--|--|---|-------------|
| | | | | | | organizzativa che cura la procedura | | | |
| | | d.l. 76, art. 1, co. 1, lett. b) (applicabile temporaneamente) | Avviso di avvio della procedura e avviso sui risultati della aggiudicazione di procedure negoziate senza bando (ove la determina a contrarre o atto equivalente sia adottato Entro il 30.6.2023) | Per l'affidamento di servizi e forniture, ivi compresi i servizi di ingegneria e architettura e l'attività di progettazione, di importo pari o superiore a 139.000 euro e fino alle soglie comunitarie e di lavori di importo pari o superiore a 150.000 euro e inferiore a un milione di euro: pubblicazione di un avviso che evidenzia l'avvio della procedura negoziata e di un avviso sui risultati della procedura di affidamento con l'indicazione dei soggetti invitati | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Verbalì delle commissioni di gara | Verbalì delle commissioni di gara (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 47, c. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile prodotto al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta da parte degli operatori economici tenuti, ai sensi dell'art. 46, del d.lgs. n. 198/2006, alla sua redazione (operatori che occupano oltre 50 dipendenti) (art. 47, c. 2, d.l. 77/2021) | Successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Contratti | Solo per gli affidamenti sopra soglia e per quelli finanziati con risorse PNRR e fondi strutturali, testo dei contratti e dei successivi accordi modificativi e/o interpretativi degli stessi (fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 e nel rispetto dei limiti previsti in via generale dal d.lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. in materia di dati personali). | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | D.l. 76/2020, art. 6 Art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Collegi consultivi tecnici | Composizione del CCT, curricula e compenso dei componenti. | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità dell'atto | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 47, co. 2, 3, 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici, nel PNRR e nel PNC | Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, Entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla S.A. dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti (art. 47, c. 3, d.l. 77/2021) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 47, co. 3-bis e co. 9, d.l. 77/2021 e art. 29, co. 1, d.lgs. 50/2016 | | Publicazione da parte della S.A. della certificazione di cui all'articolo 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza di presentazione delle offerte e consegnati alla S.A. Entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti) | Tempestivo | | | | |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Fase esecutiva | Fatte salve le esigenze di riservatezza ai sensi dell'art. 53, ovvero dei documenti secretati ai sensi dell'art. 162 del d.lgs. 50/2016, i provvedimenti di approvazione ed autorizzazione relativi a: - modifiche soggettive - varianti - proroghe - rinnovi - quinto d'obbligo - subappalti (in caso di assenza del provvedimento di autorizzazione, pubblicazione del nominativo del subappaltatore, dell'importo e dell'oggetto del contratto di subappalto). Certificato di collaudo o regolare esecuzione Certificato di verifica conformità Accordi bonari e transazioni Atti di nomina del: direttore dei lavori/direttore dell'esecuzione/componenti delle commissioni di collaudo | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione | Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione. Il resoconto deve contenere, per ogni singolo contratto, almeno i seguenti dati: data di inizio e conclusione dell'esecuzione, importo del contratto, importo complessivo liquidato, importo complessivo dello scostamento, ove si sia verificato (scostamento positivo o negativo). | Annuale (Entro il 31 gennaio) con riferimento agli affidamenti dell'anno precedente | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 30 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016; | Concessioni e partenariato pubblico privato | Tutti gli obblighi di pubblicazione elencati nel presente allegato sono applicabili anche ai contratti di concessione e di partenariato pubblico privato, in quanto compatibili, ai sensi degli artt. 29, 164, 179 del d.lgs. 50/2016. Con riferimento agli avvisi e ai bandi si richiamano inoltre: - Bando di concessione, invito a presentare offerte (art. 164, c. 2, che rinvia alle disposizioni contenute nella parte I e II del d.lgs. 50/2016 anche relativamente alle modalità di pubblicazione e redazione dei bandi e degli avvisi) - Nuovo invito a presentare offerte a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Nuovo bando di concessione a seguito della modifica dell'ordine di importanza dei criteri di aggiudicazione (art. 173, c. 3) - Bando di gara relativo alla finanza di progetto (art. 183, c. 2) - Bando di gara relativo alla locazione finanziaria di opere pubbliche o di pubblica utilità (art. 187) - Bando di gara relativo al contratto di disponibilità (art. 188, c. 3) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|--|--|---|-------------|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile | Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Affidamenti in house | Tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti nell'ambito del settore pubblico (art. 192, c. 1 e 3) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016 | Elenchi ufficiali di operatori economici riconosciuti e certificazioni | <u>Obbligo previsto per i soli enti che gestiscono gli elenchi e per gli organismi di certificazione</u> Elenco degli operatori economici iscritti in un elenco ufficiale (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) Elenco degli operatori economici in possesso del certificato rilasciato dal competente organismo di certificazione (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 11, co. 2- quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020. | Progetti di investimento pubblico | <u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale | Annuale | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Dirigenti/Direttori di Dipartimento cui afferisce il Responsabile dell'unità organizzativa che cura la procedura | Entro 5 giorni dalla disponibilità del dato | Cfr. nota 1 |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'approvazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'approvazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio consuntivo | Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'approvazione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016 | | Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo. | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'approvazione | Cfr. nota 1 |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n.118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'approvazione | Cfr. nota 1 |
| Beni immobili e gestione patrimonio | Patrimonio immobiliare | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Patrimonio immobiliare | Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Entro un mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| | Canoni di locazione o affitto | Art. 30, d.lgs. n. 33/2013 | Canoni di locazione o affitto | Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Entro un mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| Controlli e rilievi sull'amministrazione | Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Art. 31, d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe | Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione | Annuale e in relazione a delibere A.N.AC. | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro il termine definito dall'ANAC | Cfr. nota 1 |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato | Cfr. nota 1 |
| | | | | Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato | Cfr. nota 1 |
| | | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le società partecipate | Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato | Cfr. nota 1 |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile | Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato | Cfr. nota 1 |
| | Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorché non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | D.G./ Ufficio di Segreteria del Rettore | Dirigente RRUUSDG/ Ufficio Supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla notifica | Cfr. nota 1 |
| Servizi erogati | Carta dei servizi e standard di qualità | Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Carta dei servizi e standard di qualità | Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | D.G./ Ufficio di Segreteria del Rettore | D.G./Ufficio di Segreteria del Rettore | Entro un mese dall'approvazione | Cfr. nota 1 |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso | Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso | Entro un mese dalla notifica | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso | Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso | Entro un mese dalla notifica | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|---|---|---|--|--|-------------|
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso | Dirigente RELGC/ Ufficio del Contenzioso | Entro un mese dall'adozione | |
| | Costi contabilizzati | Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle) | Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo | Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro un mese dall'approvazione del bilancio | Cfr. nota 1 |
| | Liste di attesa | Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013 | Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle) | Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | Servizi in rete | Art. 7 c. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 c. 1 del d.lgs. 179/16 | Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete | Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete. | Tempestivo | Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Servizi agli Utenti e Statistiche - D.G./ Ufficio di Segreteria della Direzione Generale | D.G./ Ufficio di Segreteria della Direzione Generale | Entro 1 mese dalla rilevazione | Cfr. nota 1 |
| Pagamenti | Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle) | Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre | Cfr. nota 1 |
| | Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale | Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle) | Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Art. 33, d.lgs. n. 33/2013 | Indicatore di tempestività dei pagamenti | Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti) | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni d alla chiusura dell'esercizio | Cfr. nota 1 |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dalla chiusura del trimestre | Cfr. nota 1 |
| | | | | Ammontare complessivo dei debiti | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 1 mese dalla fine esercizio | Cfr. nota 1 |
| IBAN e pagamenti informatici | Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005 | IBAN e pagamenti informatici | Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Dirigente REP/Ufficio Ragioneria e Contabilità generale | Entro 15 giorni dall'apertura del conto | Cfr. nota 1 | |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 c.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016 | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "Bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri) | Tempestivo (ex art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Entro 15 giorni dall'acquisizione del dato | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Dirigente RELGC/Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Dirigente RELGC/ Ufficio Amministrativo per l'Edilizia e il Patrimonio immobiliare | Entro 15 giorni | Cfr. nota 1 |
| Pianificazione e governo del territorio | Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle) | Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | | |
| | Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse | | | | | | |
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | | |
| | | Stato dell'ambiente | 1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi | | | | | | |

| | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|--|--|---|-------------|
| | | | Fattori inquinanti | 2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente | | | | | |
| | | | Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto | 3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | | |
| | | | Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto | 4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse | | | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | | | | | |
| | | | Stato della salute e della sicurezza umana | 6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore | | | | | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | 7) Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'ambiente e della tutela del territorio | | | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate Accordi interscambi con le strutture private accreditate | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| Interventi straordinari e di emergenza | | Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle) | Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti | Non applicabile o non riconducibile alle competenze istituzionali dell'Ateneo | | | | |
| | Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | | | | | | | |
| | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | | | | | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) | Annuale | RPCT/Ufficio di Supporto RPCT | RPCT / Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Tempestivo | RPCT /Ufficio di Supporto RPCT | RPCT / Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla nomina | Cfr. nota 1 |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT /Ufficio di Supporto RPCT | RPCT / Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (Entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012) | RPCT /Ufficio di Supporto RPCT | RPCT / Ufficio di Supporto RPCT | Entro il termine definito dall'ANAC | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT /Ufficio di Supporto RPCT | RPCT / Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla notifica | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT /Ufficio di Supporto RPCT | RPCT / Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla notifica | Cfr. nota 1 |
| Altri contenuti | Accesso civico | Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90 | Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria | Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla nomina | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori | Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale | Tempestivo | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni | Cfr. nota 1 |
| | | Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016) | Registro degli accessi | Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione | Semestrale | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto RPCT | Dirigente RRUVSDG/ Ufficio di Supporto RPCT | Entro 15 giorni dalla chiusura del semestre | Cfr. nota 1 |
| Altri contenuti | Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati | Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16 | Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati | Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID | Tempestivo | Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Sviluppo e Statistiche | Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Sviluppo e Statistiche | Entro 1 mese dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005 | Regolamenti | Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria | Annuale | Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Sviluppo e Statistiche | Dirigente RRTMPSIS Ufficio Sviluppo e Statistiche | Entro 15 giorni dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| | | Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 | Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.) | Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (Entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione | Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012) | Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Sviluppo e Statistiche | Dirigente RRTMPSIS / Ufficio Sviluppo e Statistiche | Entro 1 mese dall'adozione | Cfr. nota 1 |
| Altri contenuti | Dati ulteriori | Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 | Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente | Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate | / | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole di competenza per le strutture | Dirigenti/Direttori di Dipartimento/Presidenti Scuole di competenza per le strutture | Entro tre mesi | Cfr. nota 1 |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|
| | | | presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | | | | | | |
|--|--|--|---|--|--|--|--|--|--|

¹ Si rimanda alla Sezione 4, par. 4.4. del PIAO, in cui è specificato che «Il sistema di monitoraggio prevede forme diffuse di controllo: periodico 'interno' da parte dei Responsabili della pubblicazione e trasmissione dei dati, ciascuno per le sezioni di competenza e pertinenza; ed 'esterno' da parte del RPCT su campione di obblighi in occasione dell'attestazione del Nucleo di valutazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione».

Legenda

| Acronimo | Ripartizione | Nominativo Dirigente competente |
|-----------------|---|---------------------------------|
| D.G. | Direzione Generale | Dott. Mauro ROCCO |
| RPCT | Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza | Dott. Mauro ROCCO |
| RRUVSDG | Ripartizione Risorse Umane, Valutazione e Supporto alla Direzione Generale | Dott.ssa Alessia RICCIARDI |
| RRTMPSIS | Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Programmazione e Servizi Informatici e Statistici | Dott. Giuseppe AIELLO |
| RELGC | Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti | Ing. Raffaele ALBANO |
| REP | Ripartizione Economico Patrimoniale | Dott. Alfonso BORGOGNI |
| RDOAI | Ripartizione Didattica, Orientamento e Affari Istituzionali | Dott.ssa Rosalba NATALE |