



Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024

approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 6 del 26/01/2022.

Premessa

L'adozione del Piano integrato di attività e organizzazione è stata introdotta dal D.Lgs. n. 80/2021 per le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti.

Il documento ha l'obiettivo di riunificare molti atti di pianificazione, sviluppando in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza, alla prevenzione della corruzione, all'organizzazione del lavoro agile, al fabbisogno di personale e alle strategie di formazione dello stesso, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

La logica che sottende al Piano Integrato è caratterizzata da una nozione "allargata" di performance, intesa non tanto come l'insieme delle attività ordinarie e ripetute dell'amministrazione osservabile attraverso i suoi prodotti tipici (output), quanto piuttosto come la capacità delle università di relazionarsi dinamicamente con il mondo esterno in modo reciprocamente vantaggioso, duraturo e sostenibile (outcome e impatto).

Il Piano è costruito quindi seguendo due principi di fondo:

1. l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);
2. l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'università e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.

Il documento è stato redatto nelle more delle indicazioni che saranno fornite nel Piano tipo previsto dall'art. 6, comma 6 del D.L. 80/2021 e che sarà emanato entro il 31 marzo 2022 e nel vademecum che sarà illustrato dall'ANAC il 3 febbraio 2022.

Si è ritenuto di adottare il piano, senza attendere il mese di aprile, al fine di definire obiettivi aventi orizzonte annuale per la loro realizzazione.

Nella redazione del documento si è tenuto conto del decreto del Ministro per la Pubblica amministrazione in cui viene definito il contenuto del Piano e dei documenti ANVUR "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali" (luglio 2015) e "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane" (gennaio 2019) e di quanto previsto dal vigente Sistema per la misurazione e valutazione della performance dell'Ateneo (approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 16/12/2020).

Seguendo inoltre quanto segnalato dall'ANAC nell'aggiornamento 2017 al PNA e nel PNA 2019, il Piano integrato contiene una sezione dedicata al Piano per la prevenzione del rischio corruttivo.

Il documento può essere letto nel suo complesso, ovvero preso in considerazione per la sola parte di interesse.

Sommario

| | |
|---|---------------|
| Premessa..... | - 2 - |
| Sommario | - 3 - |
| 1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione..... | - 6 - |
| 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione..... | - 6 - |
| 2.1 Valore pubblico..... | - 6 - |
| 2.2 Performance..... | - 12 - |
| 2.2.1 Performance organizzativa..... | - 12 - |
| 2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo..... | - 12 - |
| 2.2.3 Performance organizzativa di struttura..... | - 12 - |
| 2.2.4 Performance individuale..... | - 20 - |
| 2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale..... | - 21 - |
| 2.2.6 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance..... | - 22 - |
| 2.3 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza..... | - 24 - |
| 2.3.1 Premessa..... | - 24 - |
| 2.3.2 L'attività svolta nel 2021..... | - 25 - |
| 2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano..... | - 26 - |
| 2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione..... | - 26 - |
| 2.3.4.1 Organo di indirizzo..... | - 27 - |
| 2.3.4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione..... | - 27 - |
| 2.3.4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione..... | - 28 - |
| 2.3.4.4 Coordinatori di Area..... | - 29 - |
| 2.3.4.5 Responsabili degli uffici..... | - 29 - |
| 2.3.4.6 Tutti i dipendenti..... | - 29 - |
| 2.3.4.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione..... | - 30 - |
| 2.3.4.8 Organismo Indipendente di Valutazione..... | - 30 - |
| 2.3.4.9 Ufficio procedimenti disciplinari..... | - 31 - |
| 2.3.4.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)..... | - 31 - |
| 2.3.5 Gestione del rischio di corruzione..... | - 31 - |
| 2.3.5.1 Analisi del contesto..... | - 32 - |
| 2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno..... | - 32 - |
| 2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno..... | - 32 - |
| 2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi..... | - 32 - |
| 2.3.5.2 Valutazione del rischio..... | - 33 - |
| 2.3.5.3 Trattamento del rischio – misure generali..... | - 34 - |
| 2.3.5.3.1 Formazione..... | - 34 - |

| | | |
|-------------|--|--------|
| 2.3.5.3.2 | Codice di comportamento | - 35 - |
| 2.3.5.3.3 | Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse | - 36 - |
| 2.3.5.3.4 | Rotazione del personale | - 36 - |
| 2.3.5.3.4.1 | Rotazione straordinaria | - 36 - |
| 2.3.5.3.4.2 | Rotazione ordinaria | - 37 - |
| 2.3.5.3.5 | Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto - 37 - | |
| 2.3.5.3.6 | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | - 39 - |
| 2.3.5.3.7 | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito | - 39 - |
| 2.3.5.3.8 | Trattamento del rischio – misure specifiche | - 40 - |
| 2.3.6 | Monitoraggio e riesame | - 52 - |
| 2.3.7 | Trasparenza | - 52 - |
| 2.3.7.1 | Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance | - 52 - |
| 2.3.7.2 | I dati | - 53 - |
| 2.3.7.2.1 | I dati da pubblicare | - 53 - |
| 2.3.7.2.2 | Modalità di pubblicazione dei dati | - 54 - |
| 2.3.7.2.3 | Posta elettronica certificata | - 54 - |
| 2.3.7.3 | Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati | - 54 - |
| 2.3.7.4 | Misure di monitoraggio e vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell’attività di controllo dell’adempimento da parte del Responsabile della trasparenza | - 55 - |
| 2.3.7.5 | Accesso civico | - 55 - |
| 2.3.7.6 | Dati ulteriori | - 56 - |
| 2.3.8 | Coordinamento con il ciclo della performance | - 56 - |
| 3. | Organizzazione e capitale umano | - 57 - |
| 3.1 | Struttura organizzativa | - 57 - |
| 3.2 | Organizzazione del lavoro agile | - 57 - |
| 3.2.1 | Riferimenti normativi e stato di attuazione | - 57 - |
| 3.2.2 | Condizioni abilitanti del lavoro agile | - 62 - |
| 3.2.3 | Dotazioni tecnologiche | - 63 - |
| 3.2.4 | Condizioni per l’accesso alla prestazione lavorativa in lavoro agile | - 63 - |
| 3.2.5 | Modalità attuative | - 64 - |
| 3.2.6 | Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance | - 65 - |
| 3.2.7 | Formazione del personale | - 65 - |
| 3.2.8 | Programma di sviluppo del lavoro agile | - 66 - |
| 3.2.9 | Monitoraggio e verifica | - 66 - |
| 3.3 | Piano triennale dei fabbisogni di personale | - 67 - |

| | | |
|----------|--|--------|
| 3.3.1 | Premessa..... | - 67 - |
| 3.3.2 | Consistenza del personale | - 68 - |
| 3.3.2.1 | Personale docente | - 68 - |
| 3.3.2.2 | Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato..... | - 69 - |
| 3.3.2.3 | Personale tecnico amministrativo a tempo determinato..... | - 69 - |
| 3.3.3 | Previsione cessazioni – analisi quantitativa..... | - 70 - |
| 3.3.3.1 | Previsione cessazioni personale docente | - 70 - |
| 3.3.3.2 | Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato | - 72 - |
| 3.3.3.3 | Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato..... | - 72 - |
| 3.3.4 | Previsione cessazioni – analisi qualitativa | - 73 - |
| 3.3.4.1 | Personale docente | - 73 - |
| 3.3.4.2 | Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato..... | - 75 - |
| 3.3.4.3 | Personale tecnico amministrativo a tempo determinato..... | - 75 - |
| 3.3.5 | Previsione assunzioni – analisi quantitativa..... | - 76 - |
| 3.3.5.1 | Personale docente | - 76 - |
| 3.3.5.2 | Personale tecnico amministrativo | - 77 - |
| 3.3.6 | Previsione assunzioni – analisi qualitativa..... | - 78 - |
| 3.3.6.1 | Personale docente | - 78 - |
| 3.3.6.2 | Personale tecnico amministrativo | - 80 - |
| 3.3.7 | Effetti sulla sostenibilità dei corsi..... | - 80 - |
| 3.3.8 | Vincoli normativi in materia di reclutamento del personale..... | - 81 - |
| 3.3.9 | Programmazione 2022-2024 | - 82 - |
| 3.3.10 | Sostenibilità finanziaria della programmazione nell'anno 2022..... | - 84 - |
| 3.3.10.1 | Indicatore spese di personale..... | - 84 - |
| 3.3.10.2 | Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF) | - 87 - |
| 3.3.11 | Strategie di formazione del personale..... | - 88 - |
| 3.3.11.1 | Premessa..... | - 88 - |
| 3.3.11.2 | Obiettivi..... | - 89 - |
| 3.3.11.3 | Valutazione della formazione | - 89 - |
| 3.3.11.4 | Risorse finanziarie anno 2022..... | - 89 - |
| 3.3.11.5 | Definizione delle attività..... | - 89 - |
| 3.3.11.6 | Attività previste nel PAF..... | - 90 - |
| 4. | Monitoraggio..... | - 92 - |
| 5. | Elenco allegati..... | - 92 - |

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

| | |
|-----------------|--|
| Amministrazione | Università degli Studi dell'Aquila |
| Sede legale: | Piazza Santa Margherita, 2 – 67100 L'Aquila |
| C.F.: | 01021630668 |
| pec: | protocollo@pec.univaq.it |

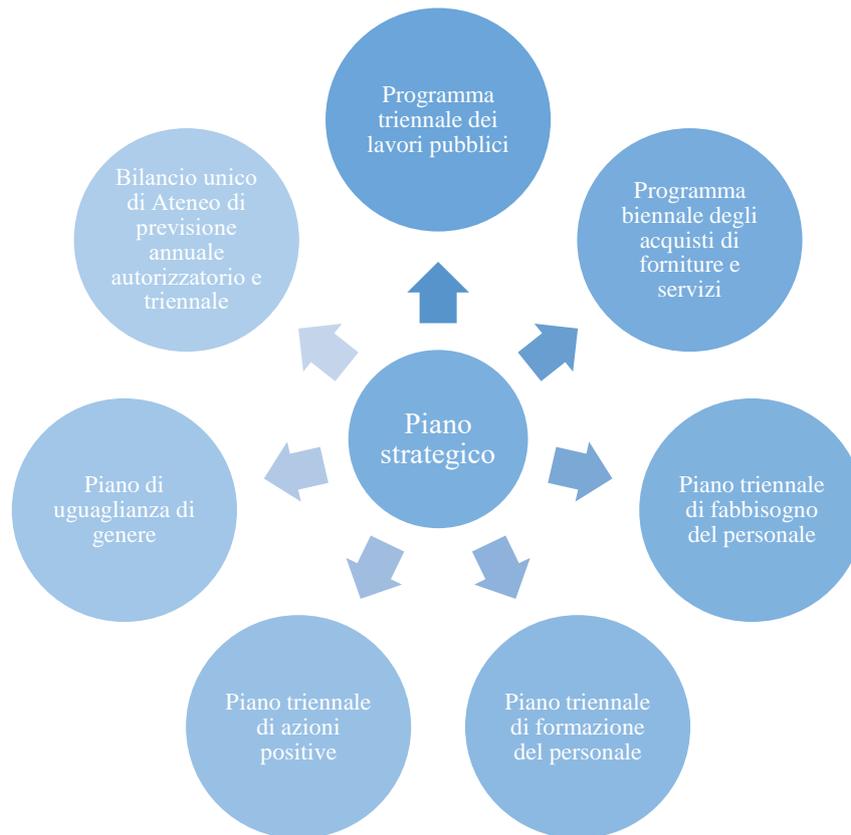
2. Valore pubblico, performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Punto di partenza per la pianificazione delle attività dell'Ateneo sono i documenti di programmazione, approvati dal Consiglio di Amministrazione. In questo ambito, il ruolo centrale viene svolto dal [Piano strategico di Ateneo 2020-2025](#), che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30/09/2020. A partire da questo, sono stati elaborati e approvati i seguenti documenti:

- Programma triennale dei lavori pubblici 2022-2024
- Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023
- Piano triennale del fabbisogno del personale 2022-2024
- Piano triennale di formazione del personale 2020-2022 e i suoi aggiornamenti annuali
- Piano triennale di azioni positive 2021-2023 e il suo aggiornamento per l'anno 2022
- Piano di uguaglianza di genere
- Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2022 e triennale 2022-2024,

che declinano operativamente gli indirizzi strategici contenuti nel Piano strategico di Ateneo.



La pianificazione strategica parte dalla missione dell'Ateneo, che, come afferma l'art. 2 dello [Statuto](#), *“riconosce come proprio compito primario la ricerca scientifica, l'istruzione superiore e lo sviluppo locale”* e individua quali obiettivi del proprio mandato istituzionale il diritto degli studenti a un'elevata qualità dell'istruzione e a una formazione finalizzata all'inserimento sociale e professionale, la libertà di insegnamento e di ricerca, la pubblicità dei risultati scientifici e il libero confronto delle idee.

La missione dell'Università degli Studi dell'Aquila è pertanto sintetizzabile come segue:

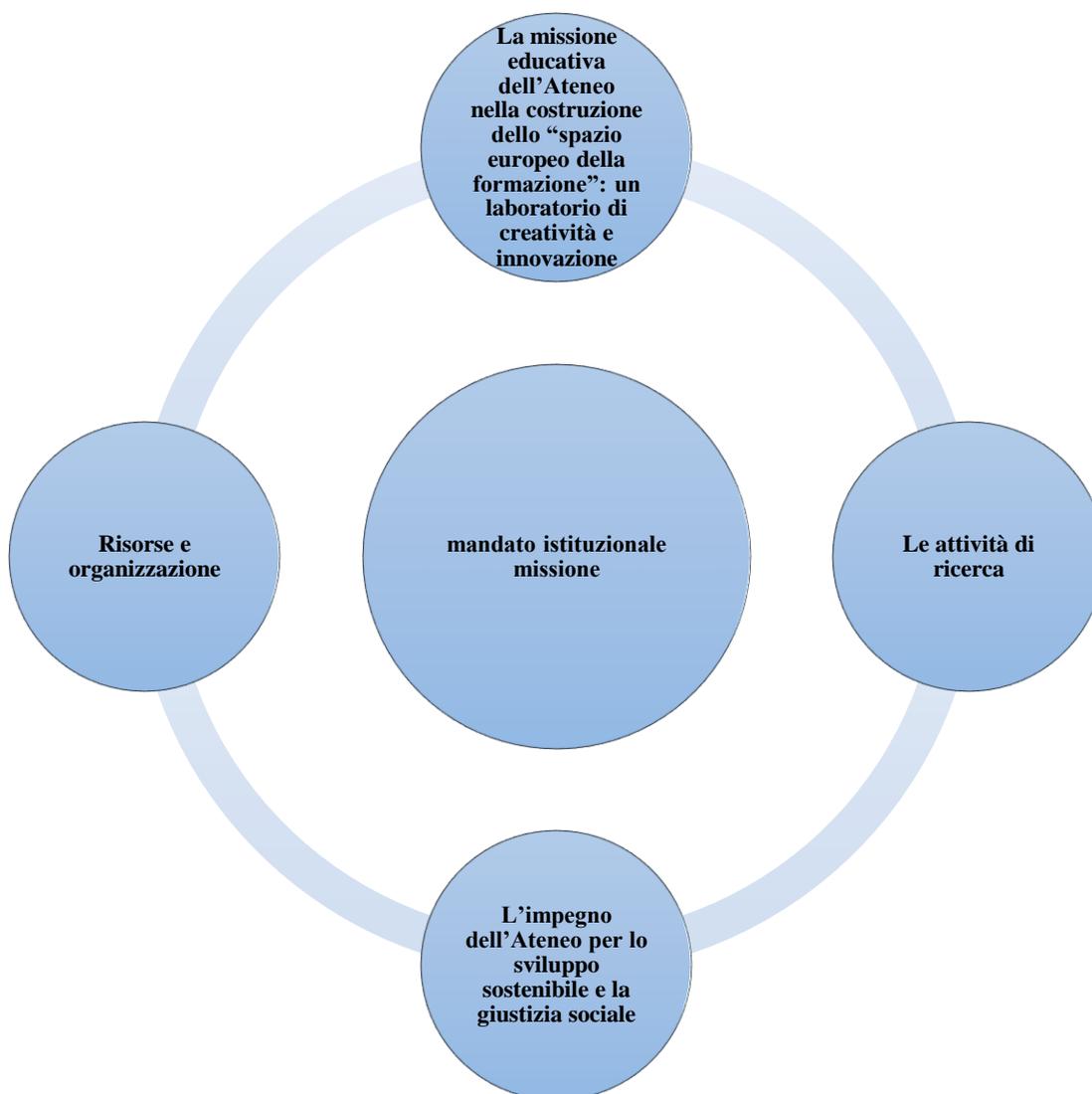
- promuovere e garantire il diritto allo studio attraverso azioni volte a migliorare la condizione studentesca e a rimuovere ogni ostacolo all'accesso ed al successo formativo. Curare l'orientamento per l'iscrizione agli studi universitari, organizzare il tutorato e le attività finalizzate all'inserimento dei laureati nel mondo del lavoro;
- promuovere e sostenere attività culturali, sportive e ricreative degli studenti e del personale universitario, anche in forma autogestita;
- promuovere forme di collaborazione volte a favorire la conoscenza e l'arricchimento reciproco fra le culture, la circolazione del sapere e lo scambio di docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo a livello nazionale e internazionale. Favorire i rapporti con le istituzioni pubbliche e private, con le imprese, le forze produttive e sociali, allo scopo di diffondere, valorizzare e promuovere i risultati della ricerca scientifica;
- operare in sinergia con il territorio di riferimento, contribuendo allo sviluppo dello stesso mediante la realizzazione di progetti a carattere culturale, formativo, scientifico, tecnologico e socio-sanitario ed anche attraverso la costituzione e la partecipazione ad enti di natura pubblica o privata.

L'Ateneo persegue inoltre una *terza missione*, opera cioè per favorire l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società.

Nella definizione degli obiettivi strategici e delle azioni per il loro raggiungimento è fondamentale inoltre partire dall'analisi del contesto. Questa è stata condotta per mezzo dell'analisi SWOT e consente di valutare i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) dell'Ateneo assieme alle opportunità (Opportunities) e alle minacce (Threats) derivanti dall'ambiente esterno in cui opera.

Il risultato dell'analisi SWOT operata nel Piano strategico di Ateneo viene riportato nell'allegato 1.

Tenendo conto dell'analisi del contesto, il Piano strategico di Ateneo 2020-2025 ha individuato, nell'ambito del mandato istituzionale dell'Ateneo, quattro aree strategiche di intervento, rappresentate nella figura seguente:



A queste aree strategiche si aggiungono:

- le aree della prevenzione della corruzione e della trasparenza, i cui relativi obiettivi strategici sono contenuti nel [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 novembre 2020 e nel suo [aggiornamento annuale](#), approvato il 15 dicembre 2021,

- le aree e gli obiettivi strategici contenuti nel Piano triennale per l'informatica dell'Ateneo, approvato dal Consiglio di Amministrazione il 24/06/2020.

Le aree strategiche sono declinate, all'interno del [Piano strategico di Ateneo](#), del [documento contenente gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza](#) e del Piano triennale per l'informatica in uno o più obiettivi strategici. Di seguito si riporta l'elenco degli obiettivi strategici associati a ogni area strategica.

La missione educativa dell'Ateneo nella costruzione dello “spazio europeo della formazione”: un laboratorio di creatività e innovazione

Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società
Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo
Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo
I servizi per le studentesse e gli studenti
Formazione professionale e post-laurea

Le attività di ricerca

Migliorare la qualità e la produttività della ricerca
Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale
Potenziare le infrastrutture di ricerca

L'impegno dell'Ateneo per lo sviluppo sostenibile e la giustizia sociale

Salute e benessere
Il rispetto dell'ambiente naturale
Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile
Cultura e territorio
Riduzione delle disuguaglianze
Cooperazione internazionale e migrazioni, fra territorio e sviluppo
Internazionalizzazione e cooperazione nelle attività di formazione

Risorse e organizzazione

Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca
Sito web e comunicazione
Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working

Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione

Revisione processi già mappati
Mappatura processi a rischio corruzione non ancora mappati
Gestione del rischio di corruzione
Regolamentazione

Aumentare la capacità di scoprire i casi corruzione

Monitoraggio
Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza

Creare un contesto sfavorevole alla corruzione

Formazione
Rotazione del personale

Attuazione trasparenza

Adempimento degli obblighi di pubblicazione

Sostenibilità misure di trasparenza

Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza

Promozione maggiori livelli di trasparenza

Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione

Infrastrutture

Definire politiche di razionalizzazione delle infrastrutture IT delle PA tramite azioni di consolidamento e dismissione/migrazione verso il Cloud della PA
 Incrementare la qualità delle infrastrutture IT in termini di sicurezza, resilienza, efficienza energetica e continuità operativa
 Riqualificare la spesa derivante dal consolidamento dei data center e migrazione dei servizi verso il cloud

Modello di interoperabilità

Promuovere l'adozione dell'approccio *API first*
 Verificare e assicurare la conformità alle Linee guida al nuovo Modello di interoperabilità

Piattaforme

Adottare una visione orientata principalmente alla trasparenza e alla semplificazione dell'intero processo di approvvigionamento pubblico
 Attuare il principio *once only* e ottimizzare la spesa pubblica complessiva
 Implementare l'interoperabilità tra i sistemi delle pubbliche amministrazioni quale condizione necessaria per incrementare l'efficienza e l'efficacia dei servizi pubblici

PagoPA

Massimizzazione del livello di adozione di PagoPA
 Maggiori controlli automatici per evitare i doppi pagamenti
 Miglioramento dell'efficienza della gestione degli incassi ...
 Eliminazione della necessità di molteplici accordi di riscossione
 Superamento della necessità bandire gare per l'acquisizione di servizi di incasso

Riduzione dei tempi di incasso...
 Riutilizzo soluzioni

Sicurezza informatica

Garantire sicurezza servizi informatici e telematici erogati
 Effettuare *assessment* e verifiche di sicurezza Adottare linee guida sicurezza in procurement ICT
 Verificare stato di aggiornamento dei propri software
 Segnalare incidenti informatici e situazioni di rischio potenziale e gestire incidenti di sicurezza
 Dare seguito ad attività in materia di accreditamento e verifica
 Adottare procedure e metodi per prevenire e trattare incidenti di sicurezza informatica
 Effettuare *assessment* e verifiche di sicurezza Aumentare competenze digitali del personale

Strumenti per la generazione e la diffusione di servizi digitali

Migliorare l'usabilità e la qualità dei servizi erogati online dalla PA
 Incrementare l'accesso ai servizi da parte del cittadino

Gestione del cambiamento

Promuovere iniziative di sensibilizzazione, comunicazione, formazione e assistenza
 Progettare iniziative volte alla creazione di competenze digitali
 Progettare punti di informazione sui servizi realizzati nell'ambito delle iniziative strategiche e degli ecosistemi
 Pianificare e gestire la diffusione di sistemi di posta elettronica, strumenti di collaborazione, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico
 Indirizzare, pianificare, monitorare gli aspetti correlati alla sicurezza informatica

Gli obiettivi strategici del Piano strategico individuano più azioni, alle quali sono associati [indicatori di controllo](#) con i relativi target pluriennali, attraverso i quali è possibile controllare il loro grado di raggiungimento, e [indicatori di impatto](#) con cui si possono descrivere i risultati attesi e ottenuti. Il [Budget di Ateneo](#) è stato redatto in coerenza con il Piano Strategico e garantisce la sostenibilità delle politiche gestionali e strategiche programmate. Analogamente, il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza identifica azioni e risorse finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

L'Ateneo è da sempre impegnato a rimuovere le barriere architettoniche. Le azioni volte a incrementare l'accessibilità fisica all'Ateneo sono elencate nel Piano triennale dei lavori, mentre il Piano Triennale per l'Informatica di Ateneo (PTA) 2020-2022 riporta obiettivi per l'incremento dell'accessibilità digitale all'Ateneo, e, dando attuazione a un obiettivo del Piano strategico, individua, tra le attività ulteriori, quelle volte alla dematerializzazione dei documenti amministrativi e alla reingegnerizzazione dei processi.

2.2 Performance

2.2.1 Performance organizzativa

Secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, la performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi e permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione utilizza le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

È declinata attraverso obiettivi di mantenimento e/o miglioramento dei livelli dei servizi erogati, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici ed è misurata attraverso un set di indicatori ed è possibile individuare due livelli di misurazione:

- performance organizzativa di Ateneo (obiettivi strategici)
- performance organizzativa di struttura collegata a obiettivi specifici (obiettivi operativi).

2.2.2 Performance organizzativa di Ateneo

Il raggiungimento degli obiettivi strategici è misurato attraverso target pluriennali (anni 2021-2025), associati a un set di indicatori di risultato e di impatto (allegati al Piano strategico e approvati dal Consiglio di Amministrazione nel mese di dicembre 2020), al fine di valutare l'esito finale che l'azione amministrativa dell'Ateneo produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. La tabella riportante obiettivi strategici, indicatori e target è pubblicata alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>.

2.2.3 Performance organizzativa di struttura

Gli obiettivi operativi di struttura contribuiscono direttamente o indirettamente al conseguimento degli obiettivi strategici contenuti nei documenti di programmazione dell'Ateneo. Per la loro definizione si è inoltre tenuto conto di quanto segnalato dall'OIV nella relazione annuale e degli esiti della performance del 2020.

Il processo che ha portato alla loro identificazione ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte che fossero inquadrare e coerenti con il Piano strategico di Ateneo e con i documenti programmatori da questo derivati e discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare, sempre inquadrare e coerenti con il vigente Piano strategico di Ateneo.

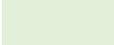
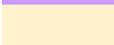
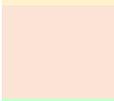
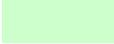
Si è inteso altresì tenere inoltre conto della volontà dell'Amministrazione di attivare un'ampia strutturazione del lavoro in modalità agile anche al termine del periodo emergenziale.

Per quanto riguarda il collegamento con il precedente ciclo di performance, si è registrato un generale raggiungimento dei risultati previsti nel Piano integrato. Soltanto in un limitato numero di casi si è resa necessaria una rimodulazione o sostituzione di quanto inizialmente assegnato, sempre previa acquisizione del parere dell'OIV, che è stato anche destinatario di comunicazioni periodiche aventi a oggetto il parziale grado di raggiungimento degli obiettivi durante l'anno. Si darà esplicita indicazione di tali modifiche nella Relazione della performance 2021. Il risultato è frutto della costante attività di monitoraggio delle attività svolte.

Considerato inoltre l'elevato numero di azioni associate agli obiettivi strategici, da cui potrebbe derivare un elevato numero di obiettivi, con il conseguente rischio di dispersione degli sforzi e di percezione negativa sulla mancanza di priorità, si è scelto di focalizzare il Piano integrato su un numero ristretto di obiettivi, con il conseguente vantaggio di poter concentrare energie e risorse, fermo restando che le aree di attività non oggetto di obiettivi nel Piano integrato sono comunque destinatarie di azioni di miglioramento o presidio e saranno monitorate dall'Ateneo.

Nelle tabelle seguenti viene mostrato il collegamento che gli obiettivi organizzativi presenti nei documenti di programmazione e assegnati agli uffici per l'anno 2022 hanno con area strategica e obiettivi strategici, con l'indicazione delle risorse finanziarie destinate nel Bilancio di previsione annuale di Ateneo.

I diversi colori indicano il Piano nel quale l'obiettivo è presente. Si fornisce di seguito la legenda.

| | |
|---|---|
|  | Piano strategico 2020-2025 |
|  | Piano triennale dei lavori pubblici 2022-2024 |
|  | Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022-2023 |
|  | Piano di uguaglianza di genere |
|  | Piano triennale di azioni positive 2021-2023 e aggiornamento 2022 |
|  | Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza 2021-2023 e aggiornamento 2022 |
|  | Piano triennale per l'informatica 2020-2022 |

Le attività previste dai restanti obiettivi di performance assegnati al personale tecnico e amministrativo nel 2022 sono comunque funzionali alla realizzazione degli obiettivi strategici e inquadrare all'interno di aree e obiettivi strategici.

Area strategica

Risorse e organizzazione

Obiettivo strategico

Il patrimonio immobiliare e le
infrastrutture per la didattica e la ricerca
1/2

Risorse finanziarie

€ 904.709,00

€ 695.570,00

€ 157.000,00

€ 600.000,00

€ 270.000,00

€ 531.510,00

€ 679.268,00

€ 505.598,00

€ 90.260,00

€ 107.000,00

€ 300.000,00

€ 107.000,00

€ 75.000,00

Obiettivi

Edificio Coppito 2 - adeguamento
impianto antincendio

Lavori di realizzazione clinica
odontoiatrica – Edificio Delta 6

Realizzazione impianto di
condizionamento Centro di Microscopia
Coppito

Manutenzione straordinaria edificio
Giardino Alpino di Campo Imperatore

Sistemazione area archeologica di
Amiternum

Lavori di manutenzione straordinaria
edificio Laboratori dipartimentali
Ingegneria

Lavori di manutenzione edificio DSU

Lavori di realizzazione parcheggio interno
– Polo Roio

Intervento sistemazione laboratori DSFC

Capitolato prestazionale tendaggi di
Ateneo

Acquisto cappe biologiche e chimiche di
Ateneo

Manutenzione cappe biologiche e chimiche
di Ateneo

Manutenzione aree verdi di Ateneo

Area strategica

Risorse e organizzazione

Obiettivo strategico

Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la
didattica e la ricerca
2/2

Obiettivi

Redazione procedura di Ateneo per la gestione degli incidenti informatici

Realizzazione del nuovo cluster per l'infrastruttura di macchine virtuali nel data center primario

Configurazione del sistema di Service Desk di Ateneo

Formazione ad uffici dell'Amministrazione Centrale sull'uso del Sistema di Service Desk

Configurazione del nuovo sistema di telefonia voip di Ateneo

Sistema di monitoraggio degli UPS nei rack di rete

Aggiornamento del piano di migrazione al cloud e del consolidamento del data center di Ateneo

Progetto del disaster recovery per servizi online tra sistemi cloud o certificati Agid

Configurazione di un sistema centralizzato di protezione informatica dei computer degli uffici dell'Amministrazione Centrale aggiuntivo al sistema antivirus

Area strategica

Risorse e organizzazione

Obiettivo strategico

Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working

Obiettivi

Monitoraggio stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l'Informatica

Attivazione HTTPS inspection su portali strategici di Ateneo

Progettazione e attuazione Multi Factor Authentication (MFA) per il personale TAB per l'accesso ai servizi Microsoft 365

Realizzazione Modulo Forms di rilevazione della Customer Satisfaction per i servizi offerti al pubblico

Piano di adeguamento del sistema di telefonia fissa di Ateneo

Progetto di un sistema centralizzato di protezione informatica dei computer degli uffici dell'Amministrazione Centrale aggiuntivo rispetto al sistema antivirus

Redazione regolamento di Ateneo per l'uso della firma digitale

Revisione del Manuale di conservazione per l'adeguamento alle Linee guida AGID 2021, in collaborazione con il Responsabile del Settore gestione documentale

Area strategica

Didattica

Risorse e organizzazione

Obiettivo strategico

Formazione professionale e post-laurea

Sito web e comunicazione

Obiettivi

Presentazione di un corso di formazione per l'utilizzo della MFA per il personale TAB per l'accesso ai Servizi Microsoft 365

Sperimentazione della piattaforma AGID Web analytics Italia (WAI) per la raccolta e analisi dei dati web del portale di Ateneo

Area strategica

Sviluppo sostenibile e giustizia sociale

Obiettivo strategico

Ridurre le disuguaglianze

Risorse finanziarie

€ 128.000,00

Obiettivi

Stipula convenzioni con centri estivi e asili nido operanti nel territorio

Indagine sulle esigenze di docenti con figli in età compresa tra 0 e 10 anni, in termini di flessibilità degli orari di lavoro in considerazione degli impegni familiari

Campagna di sensibilizzazione contro la violenza di genere con coinvolgimento di associazioni presenti sul territorio

Adozione di linee guida per la valutazione dei progetti di ricerca di Ateneo

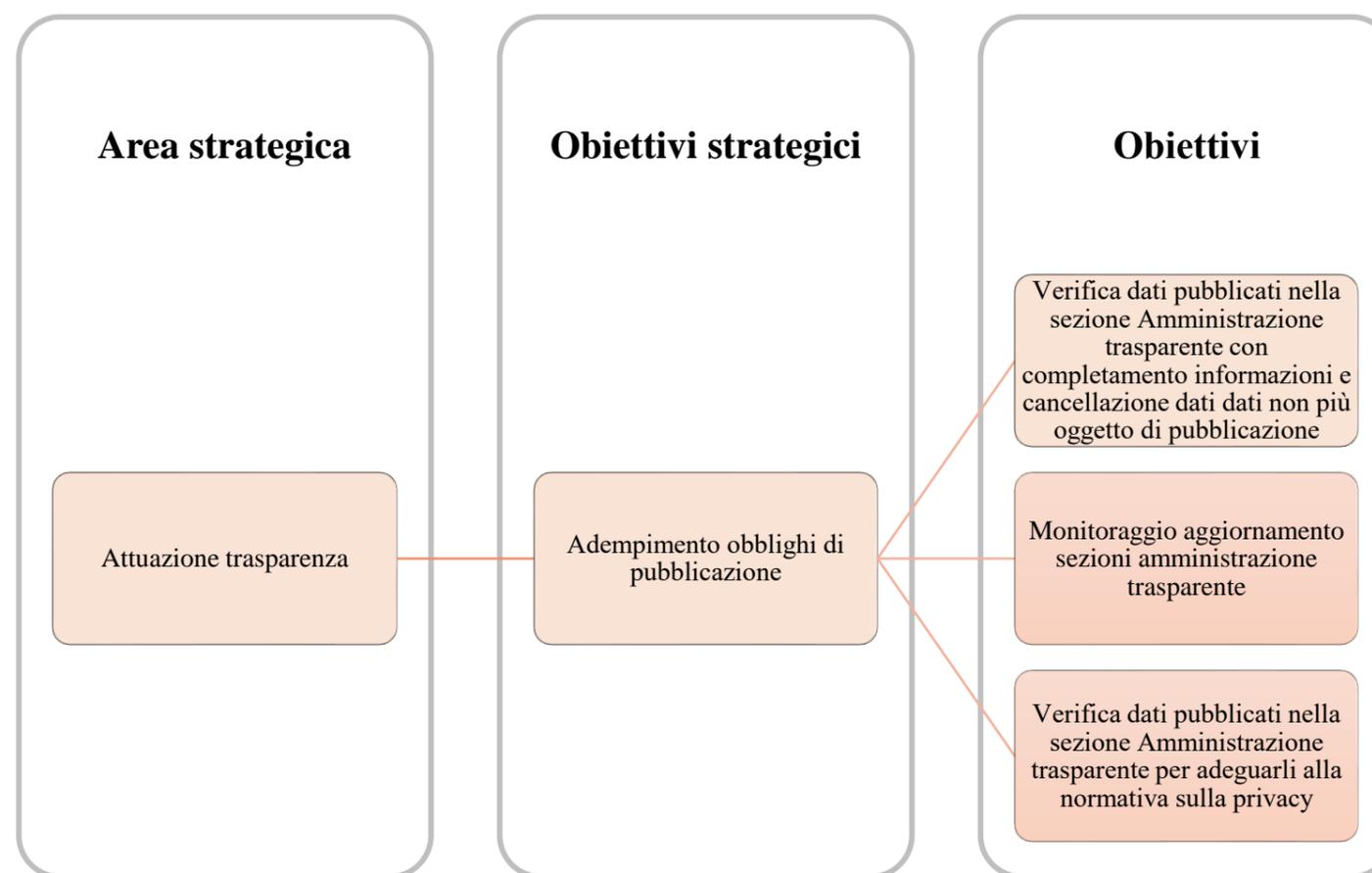
Integrazione delle presentazioni dei corsi con temi di genere anche mediante organizzazione di eventi in presenza o online

Analisi costi-benefici per l'elaborazione di una proposta di vantaggi economici per studenti e studentesse che si iscrivono a corsi di studio maggiormente segregati rispetto al genere

Modifica regolamento Master e corsi di perfezionamento

Redazione bilancio di genere: raccolta dei dati presenti sul portale MUR disaggregati per genere

Predisposizione questionario da somministrare per giungere alla mappatura del personale con BES



2.2.4 Performance individuale

Secondo quanto previsto dal vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo, “la valutazione delle prestazioni individuali è finalizzata alla valorizzazione del contributo che ogni singolo individuo apporta al miglioramento continuo della performance organizzativa della struttura in cui opera, coerentemente con il ruolo agito e le aspettative di crescita professionale, attraverso l’identificazione di obiettivi e indicatori specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, nonché il rispetto delle pluralità professionali e dei ruoli organizzativi.”.

Le dimensioni di valutazione della performance individuale del personale avviene secondo lo schema sotto riportato:

| Finalità della valutazione | Personale | A Performance organizzativa | B Obiettivi individuali* | C Comportamenti organizzativi | D capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni** |
|-----------------------------|----------------------------------|--------------------------------|-----------------------------|----------------------------------|--|
| Retribuzione di risultato | Direttore Generale | 60% | 20% | 10% | 10% |
| | Dirigenti | 60% | 20% | 10% | 10% |
| | EP | 60% | 20% | 10% | 10% |
| Indennità di responsabilità | D con funzioni di responsabilità | 50% | 30% | 20% | --- |
| Progressioni economiche | EP | 60% | 20% | 10% | 10% |
| | D con funzioni di responsabilità | 60% | 20% | 20% | --- |
| | B, C, D | --- | --- | 100% | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 60% | --- | 40% | --- |
| Performance organizzativa | D con funzioni di responsabilità | 100% | --- | --- | --- |
| | B, C, D | 100% | --- | --- | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 100% | --- | --- | --- |
| Performance individuale | D con funzioni di responsabilità | 60% | 20% | 20% | --- |
| | B, C, D | 60% | --- | 40% | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 60% | --- | 40% | --- |

| | | | | | |
|--|---|-----|-----|------|-----|
| Fondo comune di Ateneo | D con funzioni di responsabilità | 60% | 20% | 20% | --- |
| | B, C, D | --- | --- | 100% | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 60% | --- | 40% | --- |
| Parte flessibile della retribuzione individuale | CEL | 60% | --- | 40% | --- |

* Qualora gli obiettivi individuali non vengano assegnati, il relativo peso confluisce in quello relativo alla performance organizzativa.

** Qualora il valutato non abbia collaboratori, il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei collaboratori confluisce in quello relativo alla valutazione dei comportamenti.

Gli obiettivi per l'anno 2022 sono riportati nell'allegato 2, che contiene il collegamento con aree e obiettivi strategici. La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2022.

Si è arrivati alla definizione degli obiettivi operativi al termine di un processo che ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare.

A valle dell'approvazione del Piano integrato, gli obiettivi, unitamente alle indicazioni sulle attività da questi previste, ove necessarie, saranno trasmesse a Coordinatori di area, Responsabili di settore (i quali provvederanno a comunicarli e illustrarli ai collaboratori), al personale tecnico che presta servizio presso dipartimenti e centri e ai Collaboratori ed esperti linguistici.

2.2.5 Performance individuale del Direttore Generale

L'art. 24 dello statuto stabilisce che il Direttore Generale cura, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo ed esercita i compiti di cui all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Per l'anno 2022, gli obiettivi individuali assegnati al Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

| Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
|--------------------------|---|---|-------------------------|---------------|--------------|---------------|-------------|
| Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Corsi di formazione online al personale | numero corsi | 3 | 4 | 5 | 50% |
| Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Ristrutturazione uffici amministrativi | Data emanazione decreto | | | 15/12/2022 | 50% |

mentre gli obiettivi di performance organizzativa sono:

| Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
|--------------------------|---|--|---------------------------------------|------------|------------|------------|------|
| Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Sostituzione e servizio di risposta telefonica con desk online | Data operatività sistema | 31/07/2022 | 15/07/2022 | 30/06/2022 | 33% |
| Risorse e organizzazione | Dematerializzazione e dei processi amministrativi e smart working | Attuazione e valutazione lavoro agile | Data trasmissione e report al Rettore | | | 31/12/2022 | 33% |
| Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Utilizzo fondi DD.MM. 734-737-1061-1062 | Percentuale utilizzo fondi | ≥ 70 | ≥ 80 | ≥ 90 | 34% |

La procedura di valutazione del Direttore Generale e le dimensioni di valutazione della performance individuale (riassunte nel paragrafo precedente) sono conformi a quanto previsto nella sezione 5.5.5. del vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance.

2.2.6 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

L'Ateneo è impegnato a promuovere il miglioramento continuo del Ciclo di gestione della performance e dei processi a esso collegati; con riferimento al ciclo in corso gli ambiti di miglioramento sono i seguenti:

1. consolidamento del corretto iter di programmazione strategica in conseguenza del quale la definizione degli obiettivi operativi è ispirata e connessa alle linee di indirizzo politico e alle aree e agli obiettivi strategici;
2. modello di performance focalizzato sulla valutazione delle attività correnti che assumono un ruolo centrale nel percorso di miglioramento delle organizzazioni universitarie in un contesto di limitate risorse e in attesa che iniziative, normative e non, dispongano l'inserimento delle attività istituzionali dell'università nel sistema degli obiettivi;
3. miglioramento del raccordo tra obiettivi e bilancio ossia tra processi gestiti dall'Ateneo e le risorse umane e di funzionamento disponibili.

Tutti gli sforzi interni per migliorare il Ciclo di gestione della performance devono fare i conti con una serie di fattori esogeni che, di fatto, rendono il processo di valutazione di non facile applicazione al contesto universitario, ovvero:

- il personale sottoposto a valutazione rispetto al D.lgs. n. 150/2009 è solo quello tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 2 del Decreto, e ha poche leve operative per attuare gli obiettivi prioritari legati alla didattica ed alla ricerca come più volte esplicitato dall'ANVUR;

- la molteplicità di interlocutori cui sono state fino ad oggi affidate le tematiche di valutazione legate al ciclo della performance (ANAC, ANVUR e Dipartimento della Funzione pubblica) e la specificità del comparto università ostacolano una visione integrata della valutazione degli atenei.

2.3 Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.1 Premessa

La vigente normativa prevede che ogni amministrazione definisca un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predisposto annualmente entro il 31 gennaio. Il Piano individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Nella redazione del documento le amministrazioni devono attenersi agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (di seguito PNA) annualmente adottato dall'ANAC (cfr. art. 1, comma 2-bis L. 190/2012). Il primo PNA è stato adottato nel 2013 dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e aggiornato nel 2015 dall'ANAC.

L'aggiornamento 2017 al PNA (adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) contiene una sezione dedicata alle istituzioni universitarie. La Ministra dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, dando seguito all'invito rivolto dall'ANAC, ha emanato un Atto d'indirizzo indirizzato agli Atenei.

Con il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13/11/2019) l'ANAC ha rivisto e consolidato in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni contenute nei Piani precedenti, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, in modo da semplificare il quadro regolatorio e agevolare il lavoro delle amministrazioni. Il documento contiene un allegato che rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Nella seduta del 21 luglio 2021 il Consiglio di ANAC è intervenuto sul Piano Nazionale Anticorruzione e ha ritenuto di limitarsi, rispetto all'aggiornamento del PNA 2019-2021, a fornire un quadro delle fonti normative e delle delibere sopravvenute e rilevanti rispetto alla originaria approvazione del piano triennale.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il D. Lgs. n. 33/2013 è stato più volte oggetto di revisione/aggiornamento. Gli interventi più rilevanti si sono avuti con il D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016, che è intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza, modificando l'ambito soggettivo di applicazione della normativa e introducendo l'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC è intervenuta sull'argomento adottando la determinazione 1310/2016 "*Linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D. Lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016*", nelle quali l'Autorità ricorda che:

- secondo quanto previsto dal comma 8, dell'art. 1 della L. 190/2012, elemento necessario e quindi ineludibile della sezione relativa alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia;
- deve essere assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Amministrazione e con il piano della

performance;

- l’art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede che in un’apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ogni obbligo di pubblicazione previsto.

Ulteriori aggiornamenti sono stati apportati dalla L. n. 160 del 27/12/2019 (Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022), la quale:

- ha integrato le previsioni relative ai bandi di concorso, introducendo l’obbligo di pubblicazione delle graduatorie finali, aggiornate con l’eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e prevedendo che l’obbligo si intende assolto mediante la pubblicazione del collegamento ipertestuale della pagina sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica contenente tali dati;
- ha rivisto:
 - la responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico (art. 46 D. Lgs. n. 33/2013),
 - le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47 D. Lgs. n. 33/2013).

Il D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con modificazioni dalla L. 11 settembre 2020, n. 120, ha previsto, in un’ottica di semplificazione procedimentale, la possibilità di effettuare procedure negoziate senza bando di cui all’art. 63 del decreto legislativo n. 50 del 2016 – nel rispetto di un criterio di rotazione degli inviti, che deve tener conto anche di una diversa dislocazione territoriale delle imprese invitate – introducendo per le stazioni appaltanti l’obbligo di dare evidenza dell’avvio e della conclusione di tali procedure negoziate mediante la pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” del proprio sito istituzionale di un apposito avviso e dei risultati della procedura di affidamento.

Da ultimo:

- il D.L. n. 77/2021, convertito con modificazioni dalla L. 29 luglio 2021, n. 108, ha disposto, al comma 9 dell’art. 47, nuovi obblighi di pubblicazione al fine di garantire pari opportunità, generazionali e di genere, nei contratti pubblici PNRR,
- il D.L. n. 88/2021, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto al comma 6 il Piano integrato di attività e organizzazione, al cui interno deve essere prevista una sezione dedicata alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

2.3.2 L’attività svolta nel 2021

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2021-2023 di questa Università è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 27 gennaio 2021.

Il resoconto dell’attività svolta nel 2021 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione, di seguito riassunto, è stato predisposto secondo il format messo a disposizione dall’ANAC e pubblicato sul sito dell’Ateneo (<http://www.univaq.it/section.php?id=1849>).

Il RPCT ha coordinato e perseguito opera di sensibilizzazione nei confronti dei Referenti per la prevenzione della corruzione, i quali erano tenuti a presentare:

- quattro relazioni trimestrali contenenti:
 - l’attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
 - l’attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l’università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell’amministrazione;
 - l’attestazione dell’adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano,
- segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice di comportamento da parte dei collaboratori,
- un report annuale sull’attuazione del Codice di comportamento entro il 30 ottobre,
- ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo,
- segnalazioni tempestive di tutte le criticità legate all’esecuzione del Piano.

Dalla lettura delle relazioni pervenute non sono emerse particolari criticità. Si segnala che non tutti i referenti hanno presentato i report previsti.

2.3.3 Procedimento di elaborazione e adozione del Piano

Il Presente Piano è stato elaborato dal RPCT e approvato dal Consiglio di Amministrazione.

È destinato a tutto il personale dipendente dell’Ateneo, al quale sarà comunicata l’adozione dello stesso e indicata la pagina del portale di Ateneo nel quale verrà pubblicato, al fine di consentirne la consultazione.

Nella redazione si è partiti dall’[aggiornamento 2022 degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza \(triennio 2021-2023\)](#) approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 382 del 15/12/2021; si è inoltre tenuto conto delle risultanze del monitoraggio dell’attività svolta nel 2021 e di quanto segnalato dai Referenti per la prevenzione della corruzione al RPCT.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell’Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti](#).

2.3.4 Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione

Si descrivono di seguito i soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione all’interno dell’Università degli Studi dell’Aquila, con l’indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

2.3.4.1 Organo di indirizzo

L'Organo di indirizzo è chiamato a valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ateneo, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo. Crea inoltre le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, assicurandogli un supporto concreto, garantendogli la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. Promuove altresì la cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

L'Organo di indirizzo dell'Ateneo ha adottato, con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020, gli [obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza](#) per il triennio 2021/2023 ([aggiornati](#) con delibera n. 382 del 15/12/2021) che costituiscono la base del presente Piano triennale per la prevenzione e la corruzione.

2.3.4.2 Il Responsabile della prevenzione della corruzione

Con D.R. n. 2774 del 29/01/2016, il dott. Pietro Di Benedetto, Direttore Generale dell'Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e Responsabile per la Trasparenza.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi della normativa vigente, è il soggetto che:

1. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione, che viene:
 - a. approvato dagli Organi accademici competenti entro il 31 gennaio di ogni anno,
 - b. trasmesso all'ANAC secondo le modalità dalla stessa indicate,
 - c. pubblicato sul sito internet dell'Università, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#),
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della legge citata, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,
3. elimina le criticità sorte dall'applicazione del piano anticorruzione, verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione,
6. pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione.

Al fine di adempiere ai propri compiti il Responsabile della prevenzione della corruzione può:

1. chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
2. chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche

- solo potenzialmente corruzione e illegalità;
3. effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
 4. prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di un'apposita procedura;
 5. valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università.

Il D. Lgs. n. 39/2013 ha inoltre attribuito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione il compito di verificare, nei casi di conferimento di incarichi dirigenziali e di responsabilità amministrative di vertice, le disposizioni introdotte dal decreto sui casi di inconferibilità e di incompatibilità, contestando all'interessato l'esistenza di questi casi e segnalare le violazioni all'ANAC., all'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato e alla Corte dei Conti.

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei referenti per la prevenzione della corruzione.

2.3.4.3 Referenti per la prevenzione della corruzione

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione vigilando sull'attuazione delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

Il ruolo dei Referenti si sostanzia in un'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, e si espleta, secondo quanto previsto dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, attraverso la presentazione di quattro report trimestrali sulla base di un format fornito dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e con la presentazione di ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/attività a rischio corruttivo.

Questi report contengono:

1. l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
2. l'attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
3. l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano.

I Referenti dovranno segnalare comunque tutte le criticità legate all'esecuzione del presente Piano.

Vengono nominati Referenti nel presente Piano:

- per l'Amministrazione Centrale:
 - il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza
 - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione risorse umane
 - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione risorse finanziarie
- per i Dipartimenti:
 - i segretari amministrativo-contabili.

I nomi dei Referenti sono pubblicati nel sito web istituzionale ([Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#)).

2.3.4.4 Coordinatori di Area

I Coordinatori di Area, oltre ad assicurare le funzioni previste dal ruolo di Referente, sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture, e inoltre, entro il 30 settembre di ogni anno, a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate, comunicando al RPCT gli esiti dell'attività,
2. mappare i restanti processi, ove presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio, trasmettendo al RPCT l'elenco,
3. presentare al RPCT un documento avente a oggetto la verifica e la revisione dei criteri per i controlli delle dichiarazioni sostitutive (attività prevista dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza).

La Coordinatrice dell'Area Affari Generali infine effettuerà e trasmetterà ogni semestre al RPCT una analisi del corretto uso degli strumenti di flessibilità nella gestione degli acquisti introdotti in relazione alla pandemia da COVID-19.

2.3.4.5 Responsabili degli uffici

I Responsabili degli uffici in aree prive di coordinatore e delle segreterie amministrativo contabili e didattiche di dipartimento sono chiamati a presentare in un incontro annuale il contenuto del Piano per la prevenzione della corruzione e la trasparenza all'interno delle strutture e a:

1. monitorare e rivedere (ove necessario) i processi mappati, al fine di verificare l'efficacia delle misure di mitigazione del rischio individuate,
2. mappare i restanti processi, se presenti, in modo da individuare misure di mitigazione del rischio, entro il 30 settembre di ogni anno, trasmettendo al RPCT gli esiti dell'attività.

2.3.4.6 Tutti i dipendenti

Il PTPC si applica a tutto il personale dell'Ateneo, che ha il dovere di attuare le misure di prevenzione programmate nel PTPCT e di prestare la propria collaborazione al RPCT; la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal presente Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Un'efficace strategia di prevenzione della corruzione necessita della collaborazione fattiva di tutti coloro che a vario titolo partecipano alla vita dell'Ateneo e quindi di tutti i dipendenti.

Questa collaborazione si concretizza nella disponibilità a trasmettere ogni utile informazione ai fini della prevenzione della corruzione, a rispondere a eventuali richieste del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, nonché a partecipare attivamente mediante osservazioni e proposte.

È prevista una attività di formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza rivolta a tutto il personale, in modo da aumentare la conoscenza degli argomenti e agevolare così la sua collaborazione fattiva. I corsi avranno a oggetto:

- formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo (2 corsi erogati annualmente – 1 generale e 1 specifico),
- formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico (1 ogni anno),
- formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi,
- formazione sulla qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – formato dati, tutela dati personali.

Il Piano sarà infine illustrato a tutto il personale dai Coordinatori di area e dai Responsabili degli uffici in incontri di presentazione.

2.3.4.7 Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti a osservare le misure del presente Piano e a segnalare situazioni di illecito, pertanto tutti i Responsabili di Struttura sono tenuti a trasmettere a tutti i collaboratori il Codice di comportamento, ad allegare copia del codice a ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, e a inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

2.3.4.8 Organismo Indipendente di Valutazione

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.) sono svolte nell'Università degli Studi dell'Aquila dai componenti del Nucleo di Valutazione in possesso dell'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance istituito con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 02/12/2016 o comunque in possesso di comprovata esperienza nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

L'O.I.V. è chiamato a:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo,

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all’analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo,
- attestare annualmente l’assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell’OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell’Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente, alla pagina “[Controlli e rilievi sull’amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe](#)”.

2.3.4.9 Ufficio procedimenti disciplinari

I procedimenti disciplinari per il personale universitario seguono procedure distinte per il personale tecnico amministrativo e docente.

L'[Ufficio per i procedimenti disciplinari](#) (UPD) opera nei confronti del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e per i collaboratori ed esperti linguistici. È stato istituito con dispositivo n. 1033 del 20.10.2014 e i componenti sono stati nominati con dispositivo n. 1064 del 21.07.2015. L’UPD è coadiuvato per l’esercizio delle sue funzioni dall’Ufficio Affari legali. Con D.R. 597/2016 è stato emanato il Regolamento dell’UPD.

Il [Collegio di disciplina](#) (disciplinato dall’art. 54 dello Statuto di Ateneo) svolge invece funzioni istruttorie nell’ambito dei procedimenti disciplinari promossi nei confronti dei professori e ricercatori ed esprime in merito parere conclusivo. Il Collegio opera secondo il principio del giudizio fra pari, nel rispetto del contraddittorio.

2.3.4.10 Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è il soggetto incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento, almeno annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante all’interno dell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita dall’art. 33-ter del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221, presso l’Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (ex AVCP, ora ANAC Autorità Nazionale Anticorruzione). Tale obbligo informativo consente di implementare la Banca dati presso ANAC con i dati relativi all’anagrafica della stazione appaltante, alla classificazione della stessa e all’articolazione in centri di costo; per tali motivi l’individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

La Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante per l’Università degli Studi dell’Aquila è la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatrice dell’Area Affari generali, nominata con D.D.G. n. 57 del 30/01/2018.

2.3.5 Gestione del rischio di corruzione

Nel PNA 2019 l’ANAC ha introdotto una nuova metodologia per la gestione del rischio corruttivo, che costituisce l’unico riferimento da seguire nella predisposizione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza nella parte relativa alla gestione di tale rischio.

Il processo di gestione del rischio si compone di tre fasi (analisi del contesto, valutazione del rischio e trattamento del rischio) e si sviluppa secondo una logica sequenziale e ciclica, che tiene conto dei risultati del ciclo precedente e degli esiti dell'attività di consultazione e comunicazione.

2.3.5.1 Analisi del contesto

In questa prima fase vengono acquisite le informazioni, interne ed esterne, necessarie a identificare il rischio corruttivo.

2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno descrive l'ambiente nel quale l'Ateneo opera ed è finalizzata a osservare se questo favorisca il verificarsi di fenomeni corruttivi e possa condizionare la percezione del rischio corruttivo. Per l'analisi di contesto si è fatto riferimento alle relazioni dell'inaugurazione dell'anno giudiziario, del Presidente della Corte dei Conti e del Presidente del TAR Abruzzo in occasione dell'inaugurazione dell'anno giudiziario. Non contenendo le relazioni del 2021 informazioni ulteriori rispetto alle precedenti, si rimanda a quelle del 2020, dalla cui lettura risulta che i casi giudiziari che interessano il mondo dell'Università sono riferibili a:

- incarichi non autorizzati a dipendenti
- attività tecnico-professionali svolte da docenti universitari senza autorizzazione
- gestione dei concorsi per l'accesso alle carriere universitarie e previsione di criteri oggettivi per la composizione delle commissioni giudicatrici.

2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

L'Università degli Studi dell'Aquila è una delle tre università esistenti in Abruzzo, la sola nella provincia dell'Aquila. All'Aquila ha inoltre sede un Istituto Superiore ad Ordinamento Speciale, il Gran Sasso Science Institute (GSSI).

La storia dell'Ateneo è consultabile al seguente link <https://www.univaq.it/section.php?id=13>.

Per l'analisi del contesto interno si rimanda al Piano strategico di Ateneo 2020-2025, pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1666>.

L'assetto istituzionale e organizzativo dell'Università dell'Aquila è pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=14> del portale di Ateneo, mentre alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1550> è possibile visionare l'articolazione amministrativa dell'Ateneo.

2.3.5.1.2.1 Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, in modo da esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'Ateneo al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel 2017 l'Ateneo ha individuato i procedimenti ad alto rischio. Questa attività, seguita a quella prevista nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018, quando è stata effettuata la mappatura dei

procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, era propedeutica all'individuazione dei processi ad alto rischio corruttivo, effettuata nel corso del 2018. Nel 2020, in seguito all'adozione del PNA 2019 che ha introdotto una nuova metodologia qualitativa per la valutazione del rischio corruttivo associato ai processi, è iniziata una nuova mappatura, che è proseguita nel 2021. L'elenco dei processi analizzati, con l'indicazione dell'area di rischio, è riportato nell'allegato 3. Nella tabella sono indicati, per ogni processo; fasi, attività e ufficio responsabile.

L'analisi condotta tiene conto anche delle attività esternalizzate dall'Ateneo.

2.3.5.2 Valutazione del rischio

La mappatura dei processi è strumentale all'identificazione, alla valutazione e al trattamento dei rischi corruttivi. Si articola nelle fasi di identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

L'attività degli uffici è stata guidata dal set di indicatori individuato dal RPCT, di seguito elencati:

- livello di interesse esterno
- grado di discrezionalità del decisore interno all'Ateneo
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nell'attività/fase esaminata
- opacità del processo decisionale
- livello di collaborazione del responsabile del processo nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del PTPC
- grado di attuazione delle misure di trattamento

Sulla base dell'analisi condotta, sono stati stimati il rischio lordo o inerente di ogni singola attività che compone il processo e il rischio netto o residuo all'esito della valutazione che tiene conto delle misure di prevenzione introdotte. A ogni processo è stato associato il rischio corruttivo più elevato rilevato nelle fasi e nelle attività che lo compongono.

Il totale dei processi analizzati ai fini della valutazione del rischio corruttivo è pari a 372 (l'elenco, con l'indicazione del rischio netto, è riportato nell'allegato 4). Di questi, 91 mostrano un rischio lordo elevato (24%), 137 medio (37%) e 144 basso (39%). Dopo l'attuazione delle misure di trattamento del rischio attualmente presenti nell'Ateneo, i processi aventi rischio elevato di manifestazione di eventi corruttivi sono 4 (1%), quelli con rischio medio 60 (16%) mentre quelli con rischio basso sono 308 (83%).

In particolare, le misure di prevenzione attualmente in uso presso l'Ateneo hanno consentito di abbattere il rischio corruttivo nel modo seguente:

| | Rischio lordo | | | Rischio netto | | |
|-----------------|---------------|-------|-------|---------------|-------|-------|
| | Alto | Medio | Basso | Alto | Medio | Basso |
| Numero processi | 91 | | | 4 | 45 | 42 |
| | | 137 | | | 15 | 122 |
| | | | 144 | | | 144 |

I processi che presentano rischio alto sono:

- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi,

- Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili,
- Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati,
- Gestione dei servizi esternalizzati,

e per la sua riduzione si conferma anche nel 2022 l'articolazione delle competenze, riportata nella seguente sezione.

Per l'anno 2022 saranno invece confermate le misure già in essere per i processi che presentano rischio basso.

2.3.5.3 Trattamento del rischio – misure generali

Il trattamento del rischio consiste nell'individuare misure di prevenzione idonee a contrastare i rischi corruttivi. Gli interventi pianificati tengono conto dell'analisi del contesto esterno, interno e degli esiti della mappatura dei processi effettuata e sono conformi alle misure previste dagli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'Ateneo aquilano.

2.3.5.3.1 Formazione

Tra le misure generali la formazione riveste un ruolo fondamentale. Le attività previste vengono riepilogate nella tabella seguente.

| Area strategica | Obiettivo strategico | Azioni programmate | Indicatore | Target | Soggetti coinvolti |
|--|--|---|-------------------------------------|-----------------------------------|---|
| Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione | Formazione sui temi della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Erogazione corsi di formazione generale a tutto il personale tecnico amministrativo e di formazione specifica al personale che opera nei settori maggiormente esposti al rischio corruttivo | Numero corsi erogati annualmente | 2 (1 generale 1 specifico) | Settore gestione documentale e formazione |
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Formazione | Formazione/informazione in materia di Codice di comportamento e di Codice etico | Numero di corsi erogati annualmente | 1 | Settore gestione documentale e formazione |
| | | Formazione in materia di incompatibilità, inconfiribilità, conflitto di interessi | Numero dipendenti formati | 200 300 400 | Settore gestione documentale e formazione |

| | | | | | |
|-------------------------------------|---|---|--|---------------|---|
| | | Incontri di presentazione del contenuto del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza all'interno delle strutture | Numero incontri | Uno ogni anno | Coordinatori di Area, Responsabili di uffici |
| Sostenibilità misure di trasparenza | Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza | Qualità dei dati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" – formato dati, tutela dati personali | % del personale interessato formato nel triennio | 100 | Settore gestione documentale e formazione |

2.3.5.3.2 Codice di comportamento

Il nuovo [Codice etico/di comportamento](#) dell'Ateneo, emanato con D.R. n. 734/2020 del 27/07/2020, è in vigore dal 28/07/2020.

Il Codice, che recepisce le indicazioni contenute dell'atto di indirizzo del 14/05/2018 della Ministra Fedeli ed è conforme alla delibera ANAC numero 177 del 19/02/2020 con la quale sono state approvate le Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso; rappresenta il riferimento per regolare in termini etici le relazioni interne ed esterne dell'Università, proponendosi come dichiarazione di principi accettati e condivisi da docenti e ricercatori, personale dirigente e tecnico amministrativo, studenti e da tutti coloro che instaurino rapporti con l'Ateneo, condividendone i valori.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del presente Piano:

- i responsabili del Settore personale tecnico amministrativo, del settore personale docente e ricercatori, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
 - consegnare e far sottoscrivere copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico,
 - presentare entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'attestazione di avvenuta consegna e sottoscrizione di copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico
- tutti i Referenti dovranno inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
 - segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice da parte dei collaboratori,

- un report annuale sull'attuazione del Codice entro il 30 ottobre di ogni anno.

2.3.5.3.3 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

La legge n. 241/90, come modificata dalla legge n. 190/2012, nell'intento di garantire il principio di imparzialità amministrativa, ha introdotto un nuovo articolo il 6 bis, rubricato "Conflitto di interessi".

La disposizione normativa prevede che il responsabile del procedimento, i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche ed atti endoprocedimentali, nonché il soggetto competente all'adozione del provvedimento finale ha l'obbligo di astensione e il dovere di segnalare ogni situazione di conflitto di interessi, anche potenziale.

La previsione è presente anche nell'art. 16 del Codice di comportamento/codice etico dell'Ateneo, secondo cui i soggetti competenti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi sono:

- il responsabile della struttura di appartenenza o la persona che presiede/coordina l'attività o il soggetto che ha effettuato la nomina/designazione,
- il Rettore per Direttore Generale, Direttori di dipartimenti e centri,
- Senato Accademico per il Rettore.

2.3.5.3.4 Rotazione del personale

2.3.5.3.4.1 Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 dispone infatti che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *"provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva"*.

Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC ha fornito chiarimenti alle amministrazioni in ordine alle modalità di applicazione della misura. Seguendo tali indicazioni, la misura della rotazione straordinaria sarà attuata in presenza di rinvio a giudizio per reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Riguardo alla tempistica, la rotazione straordinaria sarà applicata entro 10 giorni dalla conoscenza del fatto.

2.3.5.3.4.2 Rotazione ordinaria

La rotazione del personale è una misura attuata nell'Ateneo annualmente dal 2017. Anche nel biennio 2022-2023 si proseguirà con la rotazione o l'affiancamento dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale, conformemente alle azioni programmate in attuazione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, di seguito riepilogate, e all'articolazione delle competenze.

| Area strategica | Obiettivo strategico | Azioni programmate | Indicatore | Target | Soggetti coinvolti |
|--|-------------------------|---|---|--|---|
| Creare un contesto sfavorevole alla corruzione | Rotazione del personale | Rotazione ordinaria e/o affiancamento e articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione ove non ancora attuata | rotazione e/o affiancamento tra i segretari amministrativo contabili di dipartimento e tra i responsabili delle segreterie studenti | Ogni anno: articolazione delle competenze nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione affiancamento o rotazione dei responsabili di uffici che operano in aree maggiormente esposte al rischio corruzione in relazione al reclutamento del personale | Direttore Generale |
| | | Articolazione delle competenze del personale nelle aree maggiormente esposte al rischio corruzione | Monitoraggio attuazione misure – data trasmissione attestazione | Entro il 30 novembre di ogni anno | Direttore Generale Responsabili uffici interessati |

2.3.5.3.5 Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'argomento è stato approfondito nell'aggiornamento 2018 al PNA. L'ANAC afferma che il rischio di "pantouflage" possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al

dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, a parere dell'Autorità, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001:

- il Responsabile del Settore Acquisti gare e contratti e i segretari amministrativo contabili dovranno:
 - inserire nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
 - inserire la condizione di nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito in violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter e la previsione dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
 - escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.
 - attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento;
- i responsabili del Settore personale docente e ricercatori e del Settore personale tecnico amministrativo:
 - inseriranno nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
 - informeranno, all'atto della cessazione dal servizio, il personale che non ha sottoscritto il contratto di assunzione riportante la clausola suddetta sulle previsioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e provvederanno ad acquisire apposita dichiarazione,
 - attesteranno al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

Qualora emergesse la violazione delle norme di cui sopra, dovrà essere data immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

2.3.5.3.6 Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano:

- i responsabili del Settore Concorsi e selezioni, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
 - acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni,
 - attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

2.3.5.3.7 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la L. n. 190/2012, all'art. 54 bis, ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower. Recentemente, è stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, che ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori, e interviene modificando l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'identità del dipendente che segnala atti discriminatori non può essere rivelata e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

La logica che sottende la norma è l'esigenza di evitare al dipendente, tenuto alla segnalazione, di subire misure discriminatorie quali azioni disciplinari ingiustificate, molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che crei condizioni di lavoro inaccettabili.

L'Ateneo si è dotato, pertanto, di un modello gestionale informatizzato che consente ai propri dipendenti la possibilità di segnalare le violazioni irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico, ai soggetti legittimati ad intervenire.

In conformità alla determinazione dell'ANAC n. 6 del 28/04/2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) la procedura informatica si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- il segnalante accede alla piattaforma informatica disponibile sul sito internet di Ateneo in cui è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni (utilizzando le credenziali di autenticazione centralizzata) e riceve dopo l'inoltro della segnalazione un codice identificativo utile per successivi accessi;
- i dati della segnalazione vengono automaticamente inoltrati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Coordinatore dell'Area gestione risorse Umane. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema informativo con il codice identificativo ricevuto;

Il Responsabile e il Coordinatore di Area che potranno avvalersi un gruppo di lavoro ad hoc, prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria;

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Coordinatore dell'Area possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, valuteranno a chi inoltrare la segnalazione tra i soggetti a ciò deputati (UPD, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica).

2.3.5.3.8 Trattamento del rischio – misure specifiche

Vengono di seguito elencate le misure specifiche di mitigazione del rischio previste per i processi che presentano un rischio corruttivo alto o medio, definite di concerto con i Coordinatori di area e con i Responsabili di ufficio interessati.

Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti

- costante flusso informativo di ogni singolo step del processo di autorizzazione presso la pluralità dei soggetti coinvolti (richiedente; diretti Responsabili del richiedente o Direzione dipartimentale di appartenenza);
- messa a disposizione per il Direttore Generale (in sede di invio alla firma dell'autorizzazione) di uno storico legato alle richieste autorizzate del richiedente allorché si ravvedano situazioni di incarichi reiterati;
- piena collaborazione ai controlli di audit del Servizio Ispettivo di Ateneo per il personale tecnico e amministrativo.

Riscontro autocertificazioni

- azione di sensibilizzazione del personale interessato tramite invio di una informativa sulle regole di comportamento nella compilazione delle autocertificazioni/autodichiarazioni
- azione di rafforzamento delle misure già esistenti con aumento della percentuale dei controlli per alcune fattispecie
- controllo delle dichiarazioni effettuato a rotazione dal personale.

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile-architettura, ambientale

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti: | Adozione di decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP | F. Marchetti | F. Grimaldi | F. Marchetti | F. Grimaldi |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | F. Marchetti | F. Grimaldi | F. Marchetti | F. Grimaldi |
| Gestione magazzino | F. Marchetti | F. Grimaldi | F. Marchetti | F. Grimaldi |
| Inventario | F. Marchetti | F. Grimaldi | F. Marchetti | F. Grimaldi |
| Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) | F. Marchetti | F. Grimaldi | F. Marchetti | F. Grimaldi |
| Convenzioni e contratti attivi | A. Di Cesare | F. Grimaldi | O. Colaiuda | F. Grimaldi |
| Assicurazioni, fidejussioni, ecc... | O. Colaiuda | F. Grimaldi | O. Colaiuda | F. Grimaldi |
| Borse, assegni, collaborazioni | A. Di Cesare | F. Grimaldi | A. Di Cesare | F. Grimaldi |

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione di decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|--|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Acquisti di beni e servizi sul mepa – adesioni convenzione consip | Antonella Scimia | Domenico Schettini | Antonella Scimia | Domenico Schettini |

| | | | | |
|---|--|--------------------|--|--------------------|
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | Alessia Ciuca Maria Rosaria Liberatore Antonella Scimia | Domenico Schettini | Alessia Ciuca Maria Rosaria Liberatore Antonella Scimia | Domenico Schettini |
| Gestione magazzino | Emanuela Cerini Antonella Scimia | Domenico Schettini | Antonella Scimia | Domenico Schettini |
| Inventario-Liquidazione fatture | Maria Rosaria Liberatore | Domenico Schettini | Maria Rosaria Liberatore | Domenico Schettini |
| Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy) | Antonella Scimia Maria Rosaria Liberatore | Domenico Schettini | Antonella Scimia Maria Rosaria Liberatore | Domenico Schettini |
| Assegni e Borse di ricerca e contratti di collaborazioni | Antonella Scimia | Domenico Schettini | Antonella Scimia | Domenico Schettini |
| Fondo economale | Alessia Ciuca | Domenico Schettini | Alessia Ciuca | Domenico Schettini |
| Convenzioni e Contratti - Rendiconti Progetti | Ludovica Guetti | Domenico Schettini | Ludovica Guetti | Domenico Schettini |
| Assicurazioni | Ludovica Guetti | Domenico Schettini | Ludovica Guetti | Domenico Schettini |
| Missioni | Emanuela Cerini Alessia Ciuca | Domenico Schettini | Emanuela Cerini Alessia Ciuca | Domenico Schettini |

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti: | Adozione di decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi |
| Gestione magazzino | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi |
| Gestione Fondo Economale | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi |
| Inventario | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli | R. Rotesi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli | R. Rotesi |

| | | | | |
|--|---|-----------|---|-----------|
| Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi | D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda | R. Rotesi |
| Convenzioni e contratti attivi | D. Sette S. Marinangeli | R. Rotesi | D. Sette S. Marinangeli | R. Rotesi |
| Tariffari | D. Sette S. Marinangeli | R. Rotesi | D. Sette S. Marinangeli | R. Rotesi |
| Borse, assegni, collaborazioni | S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno | R. Rotesi | S. Angelini G. Colaiuda S. Bruno | R. Rotesi |

Segreteria amministrativo contabile del Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione di decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|--|------------------------------|---|---------------------------------------|
| Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP | Cristina Bafile Daniela Del Grande | Alessio Ciccone | Cristina Bafile | Alessio Ciccone Daniela Del Grande |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | Cristina Bafile | Alessio Ciccone | Cristina Bafile Manuela Ricci | Alessio Ciccone Daniela Del Grande |
| Gestione magazzino | Cristina Bafile | Alessio Ciccone | Cristina Bafile | Alessio Ciccone Manuela Ricci |
| Inventario | Cristina Bafile Daniela Del Grande | Alessio Ciccone | Cristina Bafile Daniela Del Grande | Alessio Ciccone Daniela Del Grande |
| Convenzioni | Manuela Ricci | Alessio Ciccone | Manuela Ricci Daniela Del Grande | Alessio Ciccone |
| Assicurazioni | Manuela Ricci | Alessio Ciccone | Manuela Ricci | Alessio Ciccone Daniela Del Grande |

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti: | Adozione di decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---|------------------------------|---|--------------------------------------|
| SEZIONE: Scienze Ambientali e Scienze Biologiche e Biotecnologiche | | | | |

| | | | | |
|---|--|------------|---|------------|
| Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP | | | | |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli | P. Baldini | A. Cupillari D. Mazza V. Cervelli | P. Baldini |
| Gestione magazzino | | | | |
| Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) | | | | |
| SEZIONE: MCM e Sanità Pubblica | | | | |
| Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP | | | | |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli A. Del Re | P. Baldini | C. Francavilla F. Marzola V. Cervelli A. Del Re | P. Baldini |
| Gestione magazzino | | | | |
| Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) | | | | |
| | | | | |
| Inventario | T. De Benedictis A. Cherubini D. Mazza | P. Baldini | P. Baldini | P. Baldini |
| Convenzioni e assicurazioni | V. Cervelli | P. Baldini | V. Cervelli | P. Baldini |
| Borse, assegni, collaborazioni | F. Marzola C. Francavilla A. Cupillari A. Del Re V. Cervelli | P. Baldini | F. Marzola C. Francavilla A. Cupillari V. Cervelli | P. Baldini |

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti: | Adozione di decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|--|------------------------------|---|--------------------------------------|
| Acquisti di beni e servizi, di beni e servizi sul MEPA - | Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi | Mara Grisenti | Giuliana Centi | Mara Grisenti |

| | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|
| adesioni convenzioni CONSIP Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | Graziano Battisti | | | |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi oltre 40.000,00 | Giuliana Centi Stefano Gentile Alessandro Celi Graziano Battisti | Consiglio di Dipartimento o Centro | Giuliana Centi | Mara Grisenti |
| Gestione magazzino | Giuliana Centi Franca Ventricini | Mara Grisenti | Giuliana Centi Franca Ventricini | Mara Grisenti |
| Inventario | Giuliana Centi | Mara Grisenti | Franca Corrieri | Mara Grisenti |
| Convenzioni e contratti attivi | Mara Grisenti Alessandra Rotilio | Consiglio di Dipartimento o Centro | Mara Grisenti | Consiglio di Dipartimento o Centro |
| Borse, assegni, collaborazioni | Paola Giammatteo Mara Grisenti | Consiglio di Dipartimento o Centro | Paola Giammatteo | Paola Giammatteo Mara Grisenti |

Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Umane

| Attività | Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|--|-------------------------------------|---|--|
| Acquisti di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni Consip | Luigi Campione Michael Signorile | Morena Del Vecchio | Luigi Campione Michael Signorile | Maria Teresa Bulsei |
| Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi | Luigi Campione Michael Signorile | Morena Del Vecchio | Luigi Campione Michael Signorile | Maria Teresa Bulsei |
| Gestione magazzino | Michael Signorile | Morena Del Vecchio | Michael Signorile | Morena Del Vecchio |
| Inventario | Michael Signorile | Morena Del Vecchio | Michael Signorile | Morena Del Vecchio |
| Contratti e Convenzioni | Morena Del Vecchio Rosetta Giammaria | Consiglio di Dipartimento | Morena Del Vecchio | Rosetta Giammaria |
| Assegni di ricerca Borse di Ricerca Collaborazioni | Sabatino Tinari Morena Del Vecchio | Consiglio di Dipartimento | Sabatino Tinari Morena Del Vecchio | Morena Del Vecchio Rosetta Giammaria |

SETTORE PATRIMONIO ED ECONOMATO

21) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sotto soglia comunitaria- predisposizione richieste di avvio dei procedimenti

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|--|--|
| Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati, Giocchino Giaccone | Maria Luisa Salucci | Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati | Francesca Chiusi |

2) Procedimenti relativi ad acquisti di servizi e beni sopra soglia comunitaria – predisposizione capitolati e richieste di avvio dei relativi procedimenti

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati | Maria Luisa Salucci | Carlo Scarsella, Gabriella D'Alessandro, Manuela Salvati | Maria Luisa Salucci |

3) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione delle pulizie

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---|---|--------------------------------------|
| Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella | Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella | Carlo Scarsella, Nuccio Ficara, Antonio Colella | Maria Luisa Salucci |

4) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di conduzione del polifunzionale

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Orlando Aliucci, Gabriella D'Alessandro | Orlando Aliucci | Orlando Aliucci, Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci |

5) Inventario –Carico e Scarico inventariale

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci | Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro | Luigi Cavalli |

6) Traslochi

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Emilio Berardi | Gabriella D'Alessandro | Emilio Berardi | Maria Luisa Salucci |

7) Gestione magazzino – materiale di consumo

8) Gestione magazzino – approvvigionamento del magazzino

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Gioacchino Giaccone | Gabriella D'Alessandro | Gioacchino Giaccone | Maria Luisa Salucci |

9) Gestione parco macchine –manutenzione ordinaria e straordinaria

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Mauro Giangiacomo Manuela Salvati | Maria Luisa Salucci | Manuela Salvati, Mauro Giangiacomo | Maria Luisa Salucci |

10) Gestione parco macchine –acquisto nuovi automezzi

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Mauro Giangiacomo, Manuela Salvati | Maria Luisa Salucci | Manuela Salvati, Mauro Giangiacomo | Maria Luisa Salucci |

11) Gestione diritti di segreteria

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Manuela Salvati | Gabriella D'Alessandro | Manuela Salvati | Maria Luisa Salucci |

12) Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Margherita Colagrande | Maria Luisa Salucci | Margherita Colagrande | Francesca Chiusi |

13) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio del “piano neve”

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Carlo Scarsella, Emilio Berardi | Maria Luisa Salucci | Carlo Scarsella, Emilio Berardi | Maria Luisa Salucci |

14) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “manutenzione aree verdi”

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Carlo Scarsella, Emilio Berardi | Maria Luisa Salucci | Carlo Scarsella, Emilio Berardi | Maria Luisa Salucci |

15) Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio “macchine fotocopiatrici in uso presso l’Ateneo”

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Mauro Giangiacomo | Maria Luisa Salucci | Mauro Giangiacomo | Gabriella D'Alessandro |

16) Gestione del servizio “buoni pasto”

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Gabriella D'Alessandro, Monica Carbonara, Adriana Ferri | Maria Luisa Salucci | Gabriella D'Alessandro, Monica Carbonara, Adriana Ferri | Gabriella D'Alessandro |

17) Gestione del servizio di “telefonia mobile”

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Manuela Salvati | Gabriella D'Alessandro | Manuela Salvati | Maria Luisa Salucci |

18) Gestione del servizio posta

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci | Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci |

19) Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Manuela Salvati Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci | Manuela Salvati Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci |

20) Gestione contratto distributori automatici

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Manuela Salvati, Gabriella D'Alessandro | Maria Luisa Salucci | Manuela Salvati, Gabriella D'Alessandro | Francesca Chiusi |

21) Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Margherita Colagrande | Maria Luisa Salucci | Margherita Colagrande | Maria Luisa Salucci |

SETTORE ACQUISTI, CONTRATTI E GARE

1) Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi dell'Ateneo

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Giorgia De Cecchis, Orlando Aliucci | Francesca Chiusi | Giorgia De Cecchis, Orlando Aliucci | Francesca Chiusi |

2) Cassa Economale

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Monica Carbonara | Francesca Chiusi | Monica Carbonara | Francesca Chiusi |

3) Albo dei fornitori – formazione, gestione, rinnovi

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Orlando Aliucci | Francesca Chiusi | Orlando Aliucci | Francesca Chiusi |

4) Gare sopra soglia comunitaria per beni, servizi e lavori

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Giorgia De Cecchis, Orlando Aliucci, Giuseppe Potente | Francesca Chiusi | Giorgia De Cecchis, Orlando Aliucci, Sonia Stornelli, Monica Carbonara | Francesca Chiusi |

5) Acquisti di beni, servizi e lavori sotto soglia comunitaria tramite ODA, Trattativa diretta, RDO e fuori MEPA

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| Monica Carbonara, Tiziana Colagrande, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano | Giorgia De Cecchis | Monica Carbonara, Tiziana Colagrande, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano | Orlando Aliucci |

6) Contratti e convenzioni di ogni tipologia (tariffari, contratti ricerca, comodato, convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica, convenzioni quadro)

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Tiziana Colagrande, Giorgia De Cecchis | Giorgia De Cecchis | Tiziana Colagrande, Giorgia De Cecchis | Orlando Aliucci |

7) Assicurazioni

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Giorgia De Cecchis, Orlando Aliucci | Giuseppe Potente | Giorgia De Cecchis, Orlando Aliucci | Giuseppe Potente |

8) Gestione utenze

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Sergio Di Stefano | Gabriella D'Alessandro | Sergio Di Stefano | Francesca Chiusi |

9) Acquisti telematici su piattaforma CINECA (U-buy)

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| Sonia Stornelli, Tiziana Colagrande | Orlando Aliucci | Sonia Stornelli, Tiziana Colagrande, Orlando Aliucci | Francesca Chiusi |

10) Atti di liberalità (modico valore)

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Giorgia De Cecchis | Francesca Chiusi | Giorgia De Cecchis | Orlando Aliucci |

11) Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per lavori, servizi e forniture

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Monica Carbonara, Tiziana Colagrande, Sonia Stornelli | Orlando Aliucci | Monica Carbonara, Tiziana Colagrande, Sonia Stornelli | Francesca Chiusi |

UFFICIO IGIENE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1) Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, Fabrizio Mancini | Mario Alaggio | Daniela Di Gregorio, Fabrizio Mancini | Mario Alaggio |

2) Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, Fabio Pelliccione | Mario Alaggio | Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, Fabio Pelliccione | Mario Alaggio |

3) Definizione delle procedure di primo soccorso

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Lia Mosca, Eva Mancini | Mario Alaggio | Lia Mosca, Eva Mancini | Mario Alaggio |

4) Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, | Fabio Pelliccione | Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, | Mario Alaggio |

5) Valutazione rischio laser

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Eva Mancini, Lia Mosca | Fabio Pelliccione | Eva Mancini, Lia Mosca | Fabio Pelliccione |

6) Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|--|--------------------------------------|
| Fabrizio Mancini, Lia Mosca, Eva Mancini | Fabio Pelliccione | Fabrizio Mancini, Lia Mosca, Eva Mancini | Fabio Pelliccione |

7) Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Maria Federica Giardi, Lia Mosca, Eva Mancini | Mario Alaggio | Maria Federica Giardi, Lia Mosca, Eva Mancini | Mario Alaggio |

8) Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, | Fabio Pelliccione | Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari | Mario Alaggio |

9) Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione | Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione |

10) Bonifica (rifiuti)

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione | Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione |

11) Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|---|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, | Fabio Pelliccione | Daniela Di Gregorio, Lia Mosca, Fabrizio Mancini, Maria Federica, Giardi, Eva Mancini, Arianna Dari Salisburgo, | Mario Alaggio |

12) Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione | Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione |

13) Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiera)

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
| Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | M. Federica Giardi | Daniela Di Gregorio, M. Federica Giardi | Fabio Pelliccione |

Settore Concorsi e selezioni

| Svolgimento di istruttorie e accertamenti | Adozione delle decisioni | Attuazione delle decisioni prese | Effettuazione delle verifiche |
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|
|--|---------------------------------|---|--------------------------------------|

| | | | |
|------------------|------------------|--------------------|--------------------|
| Loredana Taccone | Loredana Taccone | Raffaele Iovenitti | Raffaele Iovenitti |
|------------------|------------------|--------------------|--------------------|

2.3.6 Monitoraggio e riesame

Il monitoraggio costituisce una fase fondamentale nel processo di gestione del rischio, che consente di verificare l'adeguatezza delle misure previste e permette di apportare tempestivamente le modifiche necessarie. Costituisce inoltre la base di partenza per la pianificazione delle attività per il triennio successivo. In aggiunta all'attestazione presentata da Referenti e Responsabili di ufficio circa le misure previste dal presente Piano, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza procederà a verifiche a campione (nella misura del 10%) sui processi aventi rischio alto e medio. La periodicità sarà quadrimestrale per i processi che presentano rischio alto e semestrale per quelli con rischio medio. Saranno inoltre oggetto di verifica i processi e le attività le cui strutture non hanno trasmesso nel 2021 o non trasmetteranno nel corrente anno le informazioni richieste dal RPCT.

In aggiunta, il RPCT può sempre procedere a ulteriori verifiche anche a seguito di segnalazioni che dovessero pervenire alla sua attenzione, sia tramite il canale del whistleblowing sia con altre modalità.

2.3.7 Trasparenza

Ruolo fondamentale per il controllo della correttezza dell'agire pubblico e, dunque, per il contrasto alla "corruzione", riveste il principio della trasparenza amministrativa che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 c. 2 lett. m) della Costituzione, secondo quanto già previsto dal D. Lgs. n. 150/2009.

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere, conoscere e fruire gratuitamente e senza nessuna restrizione in ordine alla necessità di autenticazione e identificazione delle informazioni e dei documenti pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente".

2.3.7.1 Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance

Gli obiettivi in materia di trasparenza sono stati definiti nel documento contenente gli [obiettivi strategici in materia di trasparenza](#), approvati dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 303/2020 del 25/11/2020 [documento](#) approvato dal Consiglio di Amministrazione il 25 novembre 2020 e [aggiornati](#) il 15 dicembre 2021, che costituiscono contenuto necessario del Piano integrato di Ateneo. Le azioni programmate dall'Ateneo per il triennio sono:

| Area strategica | Obiettivo strategico | Azioni programmate | Indicatore | Target | Soggetti coinvolti |
|-----------------|----------------------|--------------------|------------|--------|--------------------|
|-----------------|----------------------|--------------------|------------|--------|--------------------|

| | | | | | |
|--|--|--|---|-------------|--|
| Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Realizzazione misure di trasparenza previste nel Piano di prevenzione della corruzione – Sezione trasparenza | Attestazione di avvenuto adempimento – numero di report trasmessi al RPCT | 1 ogni anno | Coordinatori di Area Responsabili di ufficio |
| Sostenibilità misure di trasparenza | Ridefinizione sistema di responsabilità in materia di trasparenza | Riesame flussi informativi che garantiscono la tempestiva attuazione degli obblighi di pubblicazione. Mappatura processo relativo alla pubblicazione dei dati | Frequenza riesame flussi | annuale | Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo |
| | | Qualità dei dati pubblicati nella sezione “Amministrazione trasparente” – formato dati, tutela dati personali | % del personale interessato formato nel triennio | 100 | Settore gestione documentale e formazione |
| Promozione maggiori livelli di trasparenza | Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione | Pubblicazione nella sezione “Amministrazione trasparente” di dati ulteriori | % contenuti aggiornati | 100 | Uffici interessati |

Nel formulare le azioni, si è tenuto conto del problema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali e quello al libero accesso ai dati e alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, entrambi tutelati contemporaneamente sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, pianificando un’attività formativa rivolta al personale.

2.3.7.2 I dati

2.3.7.2.1 I dati da pubblicare

L’Università dell’Aquila, ai sensi dell’art.9 D.lgs. 33 del 2013, ha istituito sul proprio sito web un’apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata “[Amministrazione trasparente](#)” contenente le tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

2.3.7.2.2 Modalità di pubblicazione dei dati

Le pagine sono state realizzate e adeguate alle “Linee Guida Siti Web” in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all’accessibilità e all’usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti.

La sezione “Amministrazione trasparente” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

Le informazioni superate e/o non più significative verranno eliminate, secondo “Le linee guida Siti Web” e nel rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente l’Area database, applicazioni e reti.

2.3.7.2.3 Posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

- cetemps@pec.univaq.it - Centro di eccellenza CETEMPS
- dews@pec.univaq.it - Centro di eccellenza DEWS
- cerfis@pec.univaq.it - Centro di ricerca CERFIS
- memocs@pec.univaq.it - Centro di ricerca M&MOCS
- diceaa@pec.univaq.it – Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale
- disim@pec.univaq.it - Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica
- diie@pec.univaq.it - Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia
- mesva@pec.univaq.it - Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente
- discab@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche
- dsfc@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche
- dsu@pec.univaq.it - Dipartimento di Scienze umane
- rettore@pec.univaq.it / diramm@pec.univaq.it - Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale
- protocollo@pec.univaq.it - Uffici di staff della Direzione generale (Ufficio organizzazione, sviluppo e formazione).

Tali indirizzi sono pubblicati sul portale di Ateneo alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1344>.

Oltre ai suddetti, risultano attivati ulteriori PEC riferibili a potenziali membri di commissioni per la aggiudicazione delle gare (come da Art. 3 delibera 111/2012 AVCP).

2.3.7.3 Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell’aggiornamento dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza, attraverso l’Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, costituirà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l’aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Nell'allegato 5 sono individuati gli uffici dell'Amministrazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione. I nomi dei responsabili degli uffici sono disponibili sul portale di Ateneo alla pagina [Ateneo](#) » [Organizzazione](#) » [Articolazione amministrativa](#).

2.3.7.4 Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza

Il D. Lgs. 33/2013 prevede che, in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza inoltri una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

A tali fini, assume particolare rilievo l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009: le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV si concretizzano principalmente in due differenti momenti:

- annualmente, attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il documento sarà pubblicato entro il termine normativamente previsto alla sezione "[Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe](#)";
- in ogni momento, può segnalare la mancata pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 14 (organi di indirizzo politico) e 22 (enti e società in controllo o partecipati) del D.Lgs. 33/2013, segnalazione da cui prende avvio il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 dello stesso Decreto 33.

2.3.7.5 Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016, introducendo, accanto all'accesso civico già disciplinato, il cosiddetto "accesso civico generalizzato", secondo cui "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Tale nuova tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione, ovvero nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016.

Quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati perché titolari di situazioni giuridicamente rilevanti in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

L'accesso civico può essere esercitato gratuitamente, salvo i diritti di riproduzione copie, e la richiesta va inoltrata al Responsabile della trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Piazza Santa Margherita 2 (Palazzo Camponeschi), 67100 L'Aquila.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico presso l'Ateneo aquilano sono descritte alla pagina [Amministrazione trasparente](#) » [Altri contenuti](#) » [Accesso civico](#) (<http://www.univaq.it/section.php?id=1612>) del portale istituzionale.

2.3.7.6 Dati ulteriori

I dati ulteriori attualmente pubblicati dall'Università dell'Aquila sono:

- gli estremi delle [autovetture di servizio dell'Ateneo](#),
- il [Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità](#),
- lo [Stato di avanzamento dei lavori sugli immobili posseduti o detenuti dall'Ateneo](#),
- il collegamento al [Portale degli appalti](#).

A partire dal 2022 saranno pubblicate nella sezione "Bandi di gara e contratti" tabelle contenenti tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, con indicazione dell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione.

Ci si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare, previo ascolto e condivisione con gli stakeholder, per l'individuazione delle aree informative di maggior interesse.

2.3.8 Coordinamento con il ciclo della performance

Le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" pubblicate dall'ANVUR nel 2015 prevedono la redazione del "Piano Integrato", che si configura come "*il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione (...), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria*". Principio di fondo nella costruzione del Piano Integrato è quindi "l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale

si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali)”.
Gli obiettivi indicati nel presente Piano sono quindi formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano Integrato e ivi contenuti.

Al fine di garantire l'integrazione con le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono stati previsti obiettivi di performance direttamente collegati agli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Viene inoltre recepita l'indicazione contenuta nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche elaborata dall'ANAC, in quanto l'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

3. Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Università degli Studi dell'Aquila è pubblicato alla pagina [Ateneo - Organizzazione \(univaq.it\)](#), mentre l'articolazione amministrativa dell'Ateneo è disponibile al seguente link <http://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=1692>.

Il numero di posizioni organizzative è pubblicato all'indirizzo <https://www.univaq.it/section.php?id=1345>.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Riferimenti normativi e stato di attuazione

Il lavoro agile ha trovato il suo primo riferimento normativo nella Legge di Riforma della Pubblica Amministrazione n. 124 del 2015 con la finalità della *“promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”*.

La successiva Legge n. 81 del 2017 ha disciplinato il lavoro agile rispetto al pubblico impiego definendone ed evidenziandone le caratteristiche:

- flessibilità organizzativa;
- volontarietà delle parti sulla base di un accordo individuale;
- utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile lo svolgimento della prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e*

settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”.

Gli obiettivi perseguiti attraverso il lavoro agile (come emerge anche dalla direttiva n. 3/2017 del Dipartimento della Funzione pubblica) sono quelli di consentire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l’esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

L’Amministrazione aveva avviato da tempo un progetto pilota per la progressiva introduzione del lavoro agile nell’ Ateneo, prevedendone anche le linee guida fondamentali nel CCI di Ateneo 2018.

A dicembre 2019 è stata avviata una sperimentazione nelle segreterie studenti che non è stata condotta a termine per l’intervenuta emergenza pandemica Covid 19, che ha sovrapposto regole speciali per il lavoro agile valide per tutto il personale.

La situazione è cambiata a seguito dell’attuale emergenza epidemiologica da COVID-19.

Durante tutto il corso dell’anno 2020 il lavoro agile è stato oggetto di continue disposizioni legislative, di DD.PP.CC.MM., di protocolli sottoscritti tra il Ministro per la pubblica amministrazione e le organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nelle pubbliche amministrazioni, di circolari e direttive adottate dalla Funzione Pubblica - che ne hanno ampliato la platea dei destinatari configurando il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle PP.AA., prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L. 81/2017 nonché consentendo l’utilizzo di strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall’Amministrazione (art. 87, commi 1 e 2, del D.L. 17 marzo 2020, n. 18, convertito con modifiche nella L. 24 aprile 2020, n. 27).

La finalità del lavoro agile in questa configurazione emergenziale non è stata più, ovviamente, quella originaria della conciliazione fra tempi di vita e di lavoro ma quella di evitare le occasioni di contagio sui luoghi di lavoro e sui mezzi di trasporto.

A partire dal mese di marzo 2020 l’Ateneo ha dovuto necessariamente rimodulare di continuo l’organizzazione dei propri servizi continuando ad assicurare gli stessi in modalità a distanza, a tutta la comunità universitaria e all’utenza esterna. In particolare, per quanto riguarda i servizi agli studenti (didattica, esami di profitto ed esami di laurea, ricevimento, consultazione di testi in forma digitale), gli stessi sono stati garantiti da remoto, adottando soluzioni digitali e non in presenza, in modalità sincrona e asincrona, programmando riunioni in modalità telematica. Si è reso, inoltre, necessario avviare una revisione dei processi amministrativi in relazione all’introduzione per i dipendenti della modalità di lavoro mista (in presenza e da remoto).

Si riporta di seguito una tabella riepilogativa dell’andamento del lavoro agile emergenziale a partire da marzo 2020:

| Decreti/avvisi del Direttore Generale | da | a | n. unità che hanno svolto smart working | n. unità in servizio esclusive presso l’Ateneo | percentuale SW nel periodo di riferimento |
|---------------------------------------|------------|------------|---|--|---|
| D.D.G. n. 195 del Disposizioni | 16/03/2020 | 03/04/2020 | 385 | 16 | 96% |

| | | | | | | |
|--|---|------------|------------|-----|----|-----|
| 10/03/2020 | lavoro agile (solo attività essenziali e non procrastinabili in presenza) | | | | | |
| D.D.G. n. 197 del 11/03/2020 | Riformulazione D.D.G. n. 195 | 16/03/2020 | 03/04/2020 | | | |
| D.D.G. n. 199 del 12/03/2020 | Disposizioni lavoro agile con la definizione dei servizi essenziali alla luce del D.P.C.M. del 11/03/2020 | 13/03/2020 | 03/04/2020 | | | |
| D.D.G. n. 226 del 02/04/2020 | Proroga al 13/04/2020 delle disposizioni D.D.G. n. 199 | 04/04/2020 | 13/04/2020 | | | |
| D.D.G. n. 1 del 11/04/2020 (registro di emergenza) | Proroga al 03/05/2020 delle disposizioni DDG n. 226 | 14/04/2020 | 03/05/2020 | | | |
| D.D.G. n. 254 del 29/04/2020 | Proroga al 18/05/2020 delle disposizioni D.D.G. n. 1 (registro di emergenza) e integrazione elenco dei servizi essenziali alla luce del D.P.C.M. del 26/04/2020 | 04/05/2020 | 18/05/2020 | 402 | 9 | 98% |
| D.D.G. n. 278 del 18/05/2020 | Proroga al 02/06/2020 delle disposizioni D.D.G. n. 254 | 19/05/2020 | 02/06/2020 | | | |
| Nota prot. n. 42701 del 22/05/2020 | Richiesta di individuazione e quantificazione dei servizi idonei a uno svolgimento in modalità di lavoro agile | | | | | |
| D.D.G. n. 306 del 01/06/2020 | Proroga al 13/06/2020 delle disposizioni D.D.G. n. 278 | 04/04/2020 | 13/06/2020 | | | |
| D.D.G. n. 335 del 12/06/2020 | Proroga al 14/07/2020 delle disposizioni D.D.G. n. 306 | 14/06/2020 | 14/07/2020 | 365 | 40 | 90% |
| D.D.G. n. 431 del 14/07/2020 | Proroga al 31/07/2020 delle disposizioni D.D.G. n. 335 | 15/07/2020 | 31/07/2020 | 351 | 49 | 88% |
| Nota prot. n. 68750 del 24/07/2020 | Richiesta di individuazione analitica (entro il 29/07/2020) delle | | | | | |

| | | | | | | |
|------------------------------|---|------------|------------|-----|----|-----|
| | attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile e di organizzazione di un piano di utilizzo del personale che svolge tali funzioni tale da garantire un'applicazione del lavoro agile al 50% | | | | | |
| D.D.G. n. 456 del 31/07/2020 | Applicazione D. L. 19 maggio 2020, n. 34, convertito con modificazioni nella legge 17 luglio 2020, n. 77 | 01/08/2020 | 17/11/2020 | 375 | 36 | 91% |
| D.D.G. n. 676 del 18/11/2020 | Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa prioritariamente con modalità agile fatta salva la necessità dell'Ateneo di assicurare le attività indifferibili che richiedano la presenza | 18/11/2020 | 03/12/2020 | 355 | 39 | 90% |
| D.D.G. n. 726 del 04/12/2020 | Proroga al 06/01/2021 delle disposizioni D.D.G. n. 726 | 04/12/2020 | 06/01/2021 | 342 | 56 | 86% |
| D.D.G. n. 728 del 04/12/2020 | Proroga al 15/01/2021 delle disposizioni D.D.G. n. 726 | 07/01/2021 | 15/01/2021 | 355 | 50 | 88% |
| D.D.G. n. 25 del 15/01/2021 | Proroga al 05/03/2021 delle disposizioni D.D.G. n. 728 | 07/01/2021 | 05/03/2021 | | | |
| D.D.G. n. 26 del 15/01/2021 | Integrazione premesse del D.D.G. n. 25 con la citazione degli artt. n. 3 e 14 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri | 07/01/2021 | 05/03/2021 | | | |
| D.D.G. n. 134 del 04/03/2021 | Proroga al 06/04/2021 delle disposizioni D.D.G. n. 26 | 06/03/2021 | 06/04/2021 | 354 | 49 | 88% |
| D.D.G. n. 251 del | Proroga al | 07/04/2021 | 30/04/2021 | 336 | 62 | 84% |

| | | | | | | |
|------------------------------|--|------------|------------|-----|-----|-----|
| 02/04/2021 | 30/04/2021 delle disposizioni D.D.G. n. 134 | | | | | |
| D.D.G. n. 312 del 03/05/2021 | Erogazione dei servizi applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1 lettera b dell'art.87 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, alle attività che possono essere svolte con tale modalità. Richiesta trasmissione prospetti di organizzazione dei servizi. | 03/05/2021 | 31/07/2021 | 335 | 64 | 84% |
| D.D.G. n. 627 del 23/07/2021 | Erogazione dei servizi applicando il lavoro agile, con le misure semplificate di cui al comma 1 lettera b dell'art.87 del D. L. 17 marzo 2020, n. 18, alle attività che possono essere svolte con tale modalità. | 01/08/2021 | 31/08/2021 | 305 | 88 | 78% |
| D.D.G. n. 676 del 30/08/2021 | Incremento graduale dell'attività in presenza, nel rispetto delle regole stabilite dal DVR di Ateneo | 01/09/2021 | 31/12/2021 | 312 | 81 | 79% |
| D.D.G. n. 780 del 13/10/2021 | prestazione lavorativa per tutto il personale tecnico amministrativo e bibliotecario in presenza nell'ordinaria sede di servizio, nel rispetto delle vigenti misure di contrasto all'epidemia di Covid-19 | 15/10/2021 | | 15 | 376 | 4% |

Nel corso del 2020, partendo dalle risultanze del Progetto Cartesio, che aveva individuato i principali procedimenti di ciascuna struttura amministrativa, sono stati individuati quelli suscettibili, anche in relazione allo stato di digitalizzazione, di svolgimento da remoto. Per le attività selezionate si è avviata una verifica con una metodologia simile alle analisi ABM per quantificare, almeno approssimativamente, il carico di lavoro in termini di ore/uomo che comportano per le strutture.

Si è mirato preliminarmente ad evidenziare quali attività delle varie strutture fossero meglio gestibili in modalità di lavoro agile e se le stesse avessero carattere di continuità o fossero caratterizzate da sporadicità o stagionalità.

In seguito ogni procedimento è stato scomposto nei suoi singoli passaggi e sulla base di un processo dialettico con gli uffici, è stato quantificato il tempo necessario a svolgere ciascun passaggio. In sequenza, è stato calcolato il tempo totale impiegato mediamente da un ufficio per svolgere una determinata attività e questo numero è stato poi moltiplicato per il numero di volte che mediamente in un anno viene effettuato quel procedimento. Il totale fornisce un numero massimo di ore di lavoro agile di competenza annualmente di ogni singolo ufficio.

Sulla base delle risultanze di tali analisi si è proceduto a quantificare le ore/uomo di lavoro agile potenzialmente attribuibile, su base settimanale, a ciascuna struttura. È infatti essenziale che il lavoro agile a regime sia effettuato in base a una attribuzione di compiti ragionevolmente tali da occupare le ore/uomo destinate. (allegato 6).

Il lavoro potrà essere completato in futuro con la valutazione, non semplice, dell'attività dei tecnici dipartimentali.

Parallelamente si è concordato con il tavolo di contrattazione decentrata un accordo per la ridefinizione delle regole per il lavoro agile già contenute nel citato CCI 2018 e adeguate alla nuova fase, non più sperimentale, che seguirà alla fase emergenziale tuttora vigente.

È stata effettuata con tutte le strutture nel mese di settembre 2021 una rilevazione sulla presenza di lavoro arretrato da smaltire che ha evidenziato l'assenza di arretrato.

3.2.2 Condizioni abilitanti del lavoro agile

Nel corso del lavoro agile emergenziale, è chiaramente emerso che la presenza in ufficio non è più il fattore necessario per la produttività. Le amministrazioni pubbliche, in generale, sono state in grado di rispondere con prontezza alla situazione emergenziale, adibendo più del 90% del personale a lavoro agile. Durante l'emergenza epidemiologica la finalità del lavoro da casa era la tutela della salute pubblica; l'obiettivo del lavoro agile a regime invece, risulta principalmente quello di garantire una maggiore e migliore conciliazione vita – lavoro delle persone, unitamente al miglior conseguimento dei propri obiettivi da parte dell'amministrazione, mantenendo gli stessi standard qualitativi. Ne deriva pertanto che il lavoro agile comporta un ripensamento del lavoro pubblico nell'ottica dell'orientamento al risultato.

L'Ateneo ha anche condotto per il tramite della propria struttura di Medico Competente una analisi sulla percezione da parte dei dipendenti della modalità di lavoro da casa che ha evidenziato un generale gradimento

da parte della componente tecnico-amministrativa ed un minore apprezzamento da parte della componente docente (allegato 7).

Nel complesso passaggio dal lavoro “da casa” al lavoro agile, appare di primaria importanza procedere ad una costante miglioramento ed ammodernamento delle apparecchiature e dei programmi informatici, procedendo di pari passo ad una costante revisione dei processi in modo da includere sempre più attività nel novero di quelle suscettibili di lavoro da remoto, e semplificando la gestione di quelle già suscettibili di svolgimento in tale modalità.

3.2.3 Dotazioni tecnologiche

Durante il periodo dell'emergenza si è lavorato alacremente per garantire l'erogazione dei servizi agli studenti, per l'avvio di attività formative compatibili con i vincoli imposti, per la regolare prosecuzione delle attività di ricerca e per il mantenimento dei servizi amministrativi. In tale contesto i servizi informatici di Ateneo sono riusciti ad assicurare al personale docente e tecnico amministrativo dell'Ateneo un supporto concreto dal punto di vista informatico, sia per quanto riguarda la dotazione di mezzi che delle conoscenze.

Di seguito alcuni dati sul numero totale dei dipendenti in lavoro agile che ha usufruito di dispositivi informatici.

Attualmente l'Amministrazione ha in magazzino un numero di computer portatili in grado di garantire la fornitura a tutto il personale ammesso a svolgere lavoro agile.

Non si prevede invece la dotazione di connessioni internet al personale per una pluralità di motivi, fra cui rilevano soprattutto:

- la particolare conformazione del territorio della città dell'Aquila in cui spesso la dotazione di connessioni internet mobili non garantisce la necessaria performance per gestire con efficienza i servizi,
- la difficoltà e il costo connesso alla gestione di un elevato numero di utenze per un numero poi effettivamente limitato di ore di utilizzo.

L'Amministrazione procederà quindi alla verifica della disponibilità da parte del dipendente di una connessione internet personale, adeguata per livelli di prestazione.

3.2.4 Condizioni per l'accesso alla prestazione lavorativa in lavoro agile

1. Come si accede ai vari servizi

L'accesso alle risorse digitali e alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili da remoto, ovvero in cloud, avviene tramite accesso diretto. Per i servizi interni non esposti sulla rete internet attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network). Sono attivi sistemi di gestione dell'identità digitale MFA (Multi Factor Authentication), tra i quali SPID, CIE e altri sistemi MFA in uso presso l'amministrazione.

L'amministrazione dispone di sistemi gestionali, di office automation e di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanza, per la ricerca della documentazione, etc.

Per le attività da remoto sono di norma utilizzate le postazioni di lavoro fornite dall'amministrazione, in grado di garantire la protezione delle risorse di ateneo, con configurazioni hardware e software gestite dall'amministrazione. Per particolari profili lavorativi, previ accordi specifici, possono essere utilizzate configurazioni hardware e software personalizzate.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, è possibile attivare l'inoltro delle chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio. In alternativa si può chiedere la disponibilità del dipendente a far inoltrare le chiamate sul proprio telefono personale.

2. Un decalogo delle regole di prudenza da seguire

- a. policy per l'uso dei computer dell'amministrazione descritta nel documento (allegato 8)
- b. Prescrizioni specifiche per lo Smart Working fornite nel documento (allegato 9)

3. Modalità di check dei computer forniti dall'amministrazione

I computer forniti dovranno avere le seguenti caratteristiche minime:

- a. connessi al dominio Univaq
- b. con agent Microsoft SCCM (System Center Configuration Manager)
- c. Antivirus Kaspersky o Endpoint di Microsoft
- d. Firewall Windows attivo
- e. assistenza remoto con servizio ISLOnline
- f. MFA attivo (l'attivazione è sull'utente specifico)

4. le regole di accettabilità (es: velocità di connessione) e le modalità di verifica dei collegamenti internet privati dei dipendenti (non intendiamo fornire collegamenti)

- a. disporre di una velocità minima di 7Mbps
- b. disporre di una velocità di connessione in grado di garantire sessioni di videoconferenza stabili ed affidabili con il sistema Microsoft Teams durante l'arco della giornata lavorativa.

3.2.5 Modalità attuative

Le modalità attuative sono state definite all'interno di un accordo con le Rappresentanze sindacali, redatto al fine di regolamentare tale modalità organizzativa e dare corso ai seguenti dettati normativi

Il suddetto accordo è stato redatto sulla base delle linee guida del Ministro della Funzione Pubblica in materia e dello stato di avanzamento delle trattative per la stipula del CCNL “Funzioni Centrali”. (allegato 10).

Potrà poi essere ulteriormente modificato in caso di rilevanti variazioni nella disciplina all'interno del CCNL di comparto.

Centrale è nell'accordo e nel presente piano l'attenzione al mantenimento e miglioramento dei livelli di prestazioni all'utenza, senza pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi e nel rispetto dei principi della prevalenza della prestazione in presenza e della rotazione dei dipendenti

A tal fine si prevede di avviare nel 2022 una rilevazione dei livelli di soddisfazione degli utenti relativamente ai servizi a rilevanza esterna

3.2.6 Collegamento con il sistema di misurazione e valutazione della performance

Il presente documento viene concepito come parte integrante del PIAO e rappresenta lo strumento di programmazione del lavoro agile, ovvero delle sue modalità di attuazione e sviluppo.

Si precisa, pertanto, che gli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile rimangono regolarmente inseriti nella parte ordinaria della sezione performance del Piano.

Peraltro, a partire dall'anno 2022 (valutazione che avverrà nel 2023) il SMVP è stato adeguato alla circostanza che alcune prestazioni potrebbero svolgersi in modalità a distanza, modificando in particolare alcune voci dello schema di valutazione dei comportamenti individuali. (allegato 11).

3.2.7 Formazione del personale

L'accesso al lavoro agile prevede i seguenti obblighi formativi di base: a) modalità operative del lavoro agile (procedura tecnica per la connessione da remoto), b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali, e) performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in lavoro agile.

L'obiettivo dell'Ateneo nel prossimo triennio è inoltre quello di introdurre formazione mirata per lo sviluppo di una nuova cultura amministrativa e di nuove metodologie di lavoro in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione secondo i principi del digital-first e digital-by-default. In particolare tale formazione dovrà essere finalizzata a:

- sviluppare nel personale tecnico amministrativo la capacità di lavorare per processi acquisendo le metodologie di analisi e di modellazione.
- applicare le metodologie apprese al lavoro quotidiano producendo una mappatura dei processi che evidenzia, oltre alle attività, anche i documenti e i dati prodotti (analogici e digitali)

- fornire le conoscenze necessarie per ridurre l'archivio ibrido imparando a produrre, gestire e conservare correttamente i documenti digitali - diffondere la consapevolezza delle norme sulla protezione dei dati personali, imparando a valutare i rischi connessi alla gestione dei dati e dei documenti - diffondere la conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005).

Si prevede di coinvolgere in maniera prioritaria i responsabili d'area e di ufficio dell'amministrazione centrale e i coordinatori delle strutture decentrate per poi proseguire l'attività di sviluppo organizzativo estendendo la formazione a tutto il PTA. Questo percorso di sviluppo delle competenze specialistiche sarà accompagnato da una formazione volta a potenziare le soft skill e a sviluppare quelle più coerenti con la nuova metodologia di lavoro (es: gestione del cambiamento, lavoro in team, ecc.).

3.2.8 Programma di sviluppo del lavoro agile

Sulla base dell'analisi complessiva delle condizioni abilitanti del lavoro agile, si è ritenuto opportuno adottare una scelta di gradualità nella definizione della percentuale di ore/uomo che possono essere dedicate al lavoro agile all'interno del budget massimo calcolato per tale modalità, fissando una quota minima secondo la seguente progressione nel triennio 2021– 2023:

- 1) Fase di avvio. La fase di avvio (2022) coincide con le azioni illustrate nei precedenti paragrafi e prevede il coinvolgimento potenziale del personale di tutte le strutture amministrative entro un limite percentuale del massimo di ore disponibili per il lavoro agile come determinato con la metodologia suddetta. In tale fase il budget di ore/uomo che sarebbe teoricamente possibile dedicare al lavoro agile sarà utilizzato nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.
- 2) Fase di sviluppo intermedio: avvio diffuso dello smart working, sulla base delle risultanze della fase sperimentale. La fase di sviluppo intermedio coprirà parte dell'anno 2022 e parte del 2023. Nel corso del 2022 l'amministrazione procederà a un'analisi di alcune dimensioni, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare una ulteriore implementazione del lavoro, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo. In particolare, si cercherà di quantificare le ore uomo teoricamente destinabili al lavoro agile nelle strutture laboratoriali dipartimentali. In tale fase il budget di ore/uomo che sarebbe teoricamente possibile dedicare al lavoro agile sarà utilizzato nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.
- 3) Fase di sviluppo avanzato: entrata a regime e consolidamento del lavoro agile (a partire dall'anno 2023). In tale fase il budget di ore/uomo che sarebbe teoricamente possibile dedicare al lavoro agile sarà utilizzato nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.

3.2.9 Monitoraggio e verifica

L'Ateneo verificherà l'impatto delle misure organizzative adottate sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'introduzione di sistemi per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, e di apportare i necessari correttivi.

La progettazione e implementazione di tali sistemi costituisce obiettivo per gli uffici competenti nel 2022.

Parallelamente si procederà ad una nuova indagine sul benessere organizzativo correlato all'introduzione del lavoro agile nelle nuove modalità previste dalle linee guida.

L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Premessa

Il D. Lgs. n. 49/2012, emanato in attuazione della delega contenuta nell'art. 5 della L. n. 240/2010, prevede, all'art. 4, che *“le università, nell'ambito della propria autonomia didattica, di ricerca e organizzativa, tenuto conto dell'effettivo fabbisogno di personale al fine del migliore funzionamento delle attività e dei servizi e compatibilmente con l'esigenza di assicurare la sostenibilità della spesa di personale e gli equilibri di bilancio, predispongono piani triennali per la programmazione del reclutamento del personale docente, ricercatore, dirigente e tecnico-amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, a tempo indeterminato e determinato.”*.

La programmazione deve assicurare la piena sostenibilità delle spese di personale e in particolare il rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento, definiti negli artt. 5 e 6 del decreto medesimo.

Il valore dei limiti viene fissato con cadenza triennale. Il DPCM del 24 giugno 2021 ha dettato le disposizioni per il loro rispetto nel triennio 2021-2023, prevedendo che:

- a) ciascun ateneo che al 31 dicembre dell'anno precedente riporta un valore dell'indicatore delle spese di personale pari o superiore all'80 per cento o con un importo delle spese di personale e degli oneri di ammortamento superiore all'82 per cento delle entrate di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 49 del 2012, al netto delle spese per fitti passivi di cui all'art. 6, comma 4, lettera c), del medesimo decreto, fatto salvo quanto previsto al comma 3 del presente articolo, può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato con oneri a carico del proprio bilancio per una spesa media annua non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale cessato dal servizio nell'anno precedente;*
- b) ciascun ateneo che al 31 dicembre dell'anno precedente riporta valori inferiori a quelli di cui alla lettera a) può procedere all'assunzione di personale a tempo indeterminato e di ricercatori a tempo determinato di cui all'art. 24, comma 3, lettera b) della legge n. 240/2010, con oneri a carico del proprio bilancio, per una spesa media annua non superiore al 50 per cento di quella relativa al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, maggiorata di un importo pari al 20 per cento del margine ricompreso tra l'82 per cento delle entrate di cui all'art. 5, comma 1, del decreto legislativo n. 49 del 2012, al netto delle spese per fitti passivi di cui all'art. 6, comma 4, lettera c) del*

medesimo decreto, e la somma delle spese di personale e degli oneri di ammortamento annuo a carico del bilancio di ateneo complessivamente sostenuti al 31 dicembre dell'anno precedente”;

c) Le università con un indicatore delle spese di personale pari o superiore all'80 per cento che si trovano in una situazione di significativa e conclamata tensione finanziaria, di cui all'art. 18, comma 4-bis, della legge 30 dicembre 2010, n. 240, non possono procedere, nei dodici mesi successivi alla deliberazione degli organi accademici, ad assunzioni di personale ad eccezione delle ipotesi ivi previste

L'art. 4 c. 2 del d.lgs. 75/2017 prevede infine che “Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter”.

Conformemente alle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, il presente documento è coerente con quello di programmazione strategica di Ateneo. Presenta inoltre un'analisi qualitativa e quantitativa della consistenza attuale del personale, delle cessazioni previste nel prossimo triennio e delle assunzioni già deliberate e il quadro disegnato risulta coerente con la programmazione finanziaria, tenendo presente la spesa per il personale in servizio e i maggiori oneri connessi al reclutamento di personale.

3.3.2 Consistenza del personale

Al fine di individuare un trend e di disporre di un quadro complessivo utile alla programmazione, vengono di seguito riportati i dati del personale in servizio al 31 dicembre di ogni anno (dal 2018 al 2021), suddivisi per personale docente e ricercatore e personale tecnico amministrativo.

3.3.2.1 Personale docente

Consistenza

| Ruolo | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--|------------|------------|------------|------------|
| Ordinario | 132 | 139 | 162 | 177 |
| Associato | 219 | 232 | 212 | 207 |
| Ricercatore | 127 | 107 | 94 | 82 |
| Assistente r.e. | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Ricercatore a t.d. - t.pieno (art. 24 c.3-b L. 240/10) | 40 | 41 | 53 | 85 |
| Ricercatore a t.d. - t.pieno (art. 24 c.3-a L. 240/10) | 32 | 61 | 58 | 50 |
| Totale complessivo | 551 | 580 | 579 | 601 |

Tabella 1: Evoluzione personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Consistenza

| Ruolo | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|-----------|--------|--------|--------|--------|
| Ordinario | 23,96% | 23,97% | 27,98% | 29,45% |

| | | | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Associato | 39,75% | 40,00% | 36,61% | 34,44% |
| Ricercatore | 23,05% | 18,45% | 16,23% | 13,64% |
| Assistente r.e. | 0,18% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Ricercatore a t.d. - t.pieno (art. 24 c.3-b L. 240/10) | 7,26% | 7,07% | 9,15% | 14,14% |
| Ricercatore a t.d. - t.pieno (art. 24 c.3-a L. 240/10) | 5,81% | 10,52% | 10,02% | 8,32% |
| Totale complessivo | 100% | 100% | 100% | 100% |

Tabella 2: Evoluzione personale docente in percentuale

3.3.2.2 Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

Consistenza

| Ruolo | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---------------------------|------------|------------|------------|------------|
| Dirigenti | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Categoria EP | 10 | 8 | 8 | 7 |
| Categoria D | 138 | 138 | 135 | 132 |
| Categoria C | 225 | 223 | 213 | 204 |
| Categoria B | 72 | 66 | 65 | 64 |
| CEL | 6 | 8 | 9 | 9 |
| Totale complessivo | 452 | 444 | 431 | 417 |

Tabella 3: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Consistenza

| Ruolo | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dirigenti | 0,22% | 0,23% | 0,23% | 0,24% |
| Categoria EP | 2,21% | 1,80% | 1,86% | 1,68% |
| Categoria D | 30,53% | 31,08% | 31,16% | 31,65% |
| Categoria C | 49,78% | 50,23% | 49,53% | 48,92% |
| Categoria B | 15,93% | 14,86% | 15,12% | 15,35% |
| CEL | 1,33% | 1,80% | 2,09% | 2,16% |
| Totale complessivo | 100% | 100% | 100% | 100% |

Tabella 4: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato in percentuale

3.3.2.3 Personale tecnico amministrativo a tempo determinato

Consistenza

| Ruolo | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|---------------------------|----------|----------|----------|----------|
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria EP | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D | 0 | 1 | 0 | 1 |
| Categoria C | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria B | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CEL | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totale complessivo | 1 | 2 | 1 | 2 |

Tabella 5: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo determinato (fonte dati: banche dati di Ateneo)

Consistenza

| Ruolo | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 |
|--------------|-------|-------|-------|-------|
| Dirigenti | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Categoria EP | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |

| | | | | |
|---------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Categoria D | 0,00% | 50,00% | 0,00% | 50,00% |
| Categoria C | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Categoria B | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| CEL | 100,00% | 50,00% | 100,00% | 50,00% |
| Totale complessivo | 100% | 100% | 100% | 100% |

Tabella 6: Evoluzione personale tecnico amministrativo a tempo determinato in percentuale

3.3.3 Previsione cessazioni – analisi quantitativa

Il reclutamento del personale universitario è sottoposto a stringenti vincoli normativi, legati sia a indicatori di sostenibilità economico finanziaria sia alle cessazioni dell’anno precedente.

Si riporta di seguito l’analisi quantitativa delle cessazioni del personale e i relativi punti organico liberati. L’analisi offre la previsione del triennio di riferimento della programmazione (2022-2024).

Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale.

I dati relativi al personale docente sono organizzati per ruolo (tabelle 7 e 8) e per dipartimento (tabella 9).

Nel seguito si utilizzeranno le seguenti abbreviazioni: PO (professore ordinario), PA (professore associato), RU (ricercatore), ruid b (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-b L. 240/10), ruid a (Ricercatore a t.d. ex art. 24 c.3-a L. 240/10).

3.3.3.1 Previsione cessazioni personale docente

| Ruolo | Consistenza | | | | Cessazioni | | | | Cessazioni per passaggi di ruolo | | | |
|---------------------------|-------------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|----------------------------------|-----------|-----------|-----------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021* | 2022 | 2023 | 2024 | 2021* | 2022 | 2023 | 2024 |
| PO | 132 | 139 | 162 | 177 | 6 | 10 | 5 | 8 | | | | |
| PA | 219 | 232 | 212 | 207 | 6 | 4 | 2 | 4 | 22 | 4 | | |
| RU | 127 | 107 | 94 | 82 | 2 | 1 | 3 | 4 | 10 | 2 | | |
| ruid b | 40 | 41 | 53 | 85 | | | | | 18 | 17 | 18 | 38 |
| ruid a | 32 | 61 | 58 | 50 | 14 | 37 | 7 | 5 | | | | |
| Assistente r.e. | 1 | 0 | 0 | 0 | | | | | | | | |
| Totale complessivo | 551 | 580 | 579 | 601 | 27 | 52 | 17 | 21 | 50 | 23 | 18 | 38 |

* cessazioni effettive

Tabella 7: Previsioni di cessazione personale docente (fonte dati: banche dati di Ateneo)

| Ruolo | 2021* | 2022 | 2023 | 2024 |
|---------------|-------------|-------------|------------|-------------|
| PO | 6 | 10 | 5 | 8 |
| PA | 4,2 | 2,8 | 1,4 | 2,8 |
| RU | 1 | 0,5 | 1,5 | 2 |
| TOTALE | 11,3 | 13,3 | 7,9 | 12,8 |

* cessazioni effettive

Tabella 8: Previsioni di cessazione personale docente a tempo indeterminato in termini di punti organico

| Dipartimento | Ruolo | Consistenza | | | | Previsioni sulle cessazioni | | | | Cessazioni per passaggi di ruolo | | | |
|--------------|-------|-------------|------|------|------|-----------------------------|------|------|------|----------------------------------|------|------|------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale | PO | 12 | 6 | 9 | 11 | | | | 2 | | | | |
| | PA | 13 | 22 | 19 | 19 | | | | 1 | 2 | 2 | | |
| | RU | 13 | 6 | 4 | 3 | | | | 1 | 1 | | | |
| | rutd b | 3 | 6 | 5 | 9 | | | | | 3 | 2 | | 4 |
| | rutd a | 2 | 12 | 12 | 10 | 2 | 9 | | | | | | |
| Totale | | 43 | 52 | 49 | 52 | 2 | 9 | | 4 | 6 | 4 | | 4 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica | PO | 14 | 26 | 33 | 36 | 1 | | 1 | 2 | | | | |
| | PA | 47 | 36 | 31 | 27 | 1 | | | 1 | 3 | 2 | | |
| | RU | 19 | 13 | 12 | 12 | | | | | | 1 | | |
| | rutd b | 6 | 6 | 10 | 16 | | | | | 2 | 3 | 5 | 6 |
| | rutd a | 5 | 14 | 13 | 11 | 4 | 7 | 3 | 1 | | | | |
| Totale | | 91 | 95 | 99 | 102 | 6 | 7 | 4 | 4 | 5 | 6 | 5 | 6 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia | PO | 23 | 35 | 42 | 46 | 1 | 3 | 2 | 1 | | | | |
| | PA | 40 | 38 | 32 | 33 | 1 | 2 | 1 | 1 | 6 | | | |
| | RU | 21 | 16 | 14 | 9 | | | | | 5 | | | |
| | rutd b | 11 | 8 | 8 | 13 | | | | | 4 | 3 | 1 | 7 |
| | rutd a | 7 | 11 | 11 | 10 | 5 | 4 | 2 | 4 | | | | |
| Totale | | 102 | 108 | 107 | 111 | 7 | 9 | 5 | 6 | 15 | 3 | 1 | 7 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente | PO | 30 | 35 | 37 | 41 | 2 | 5 | 1 | 2 | | | | |
| | PA | 49 | 42 | 42 | 40 | 2 | 1 | 1 | 1 | 6 | | | |
| | RU | 31 | 41 | 38 | 33 | 1 | 1 | 2 | 1 | 4 | | | |
| | AS | 1 | | | | | | | | | | | |
| | rutd b | 9 | 7 | 7 | 12 | | | | | 3 | 3 | 1 | 6 |
| | rutd a | 10 | 7 | 5 | 5 | | 5 | | | | | | |
| Totale | | 130 | 132 | 129 | 131 | 5 | 12 | 4 | 4 | 13 | 3 | 1 | 6 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche | PO | 24 | 18 | 18 | 18 | 1 | 2 | 1 | 1 | | | | |
| | PA | 24 | 33 | 32 | 33 | 2 | | | | 1 | | | |
| | RU | 24 | 18 | 15 | 15 | | | | 1 | | 1 | | |
| | rutd b | 6 | 3 | 7 | 9 | | | | | 2 | 1 | 4 | 4 |
| | rutd a | 4 | 6 | 6 | 5 | 1 | 5 | | | | | | |
| Totale | | 82 | 78 | 78 | 80 | 4 | 7 | 1 | 2 | 3 | 2 | 4 | 4 |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche | PO | 14 | 8 | 11 | 13 | | | | | | | | |
| | PA | 23 | 30 | 27 | 27 | | | | | 3 | | | |
| | RU | 10 | 9 | 8 | 8 | | | 1 | 1 | | | | |
| | rutd b | 3 | 6 | 7 | 9 | | | | | 2 | 2 | 3 | 3 |
| | rutd a | 2 | 7 | 8 | 7 | 1 | 5 | 2 | | | | | |
| Totale | | 52 | 60 | 61 | 64 | 1 | 5 | 3 | 1 | 5 | 2 | 3 | 3 |
| Dipartimento di Scienze umane | PO | 15 | 11 | 12 | 12 | 1 | | | | | | | |
| | PA | 23 | 31 | 29 | 28 | | 1 | | | 1 | | | |
| | RU | 9 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | |
| | rutd b | 2 | 5 | 9 | 17 | | | | | 2 | 3 | 4 | 8 |
| | rutd a | 2 | 4 | 3 | 2 | 1 | 2 | | | | | | |
| Totale | | 51 | 55 | 56 | 61 | 3 | 3 | | | 3 | 3 | 4 | 8 |
| Totale complessivo | | 551 | 580 | 579 | 601 | 28 | 52 | 17 | 21 | 50 | 23 | 18 | 38 |

Tabella 9: Previsioni di cessazione personale docente per dipartimento

3.3.3.2 Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

| Ruolo | 2021* | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------|-----------|-----------|----------|----------|
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| categoria EP | 1 | | 0 | 0 |
| categoria D | 7 | 5 | 0 | 2 |
| categoria C | 8 | 6 | 2 | 2 |
| categoria B | 2 | 3 | 2 | 3 |
| CEL | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 19 | 12 | 4 | 7 |

* cessazioni effettive

Tabella 10: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo

| Ruolo | 2021* | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Dirigenti | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| categoria EP | 5,26% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| categoria D | 36,84% | 35,71% | 0,00% | 28,57% |
| categoria C | 42,11% | 42,86% | 50,00% | 28,57% |
| categoria B | 10,53% | 21,43% | 50,00% | 42,86% |
| CEL | 5,26% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Totale | 100% | 100% | 100% | 100% |

* cessazioni effettive

Tabella 11: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo in percentuale

| Ruolo | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------|------------|------------|------------|------------|
| Dirigenti | | | | |
| categoria EP | 0,4 | 1,5 | | |
| categoria D | 2,1 | 1,5 | 0,5 | 0,6 |
| categoria C | 2 | 0,6 | 0,4 | 0,5 |
| categoria B | 0,4 | | | 0,6 |
| CEL | 0,2 | 1,5 | | |
| TOTALE | 4,9 | 3,6 | 0,9 | 1,7 |

* cessazioni effettive

Tabella 12: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo in termini di punti organico

3.3.3.3 Previsione cessazioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato

| Ruolo | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|------------------|----------|----------|----------|----------|
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 |
| categoria EP | 0 | 0 | 0 | 0 |
| categoria D | 0 | 1 | 0 | 0 |
| categoria C | 0 | 0 | 0 | 0 |
| categoria B | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CEL | 0 | 1 | 0 | 0 |
| Totale | 0 | 2 | 0 | 0 |

* cessazioni effettive

Tabella 13: Previsioni di cessazione personale tecnico amministrativo

3.3.4 Previsione cessazioni – analisi qualitativa

3.3.4.1 Personale docente

Nella tabella seguente sono riportate le previsioni di cessazione del personale docente e ricercatore, raggruppato per area scientifica, nel prossimo triennio. Sono indicate separatamente le cessazioni del personale e i passaggi di ruolo previsti, a seguito di procedura concorsuale. Nell'allegato 12 è riportata la stessa informazione con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari.

| Area scientifica | Ruolo | Consistenza | | | | Previsione sulle cessazioni | | | | Cessazioni per passaggi di ruolo | | | |
|---|--------|-------------|-----------|-----------|-----------|-----------------------------|----------|----------|----------|----------------------------------|----------|----------|----------|
| | | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| 01 - Scienze matematiche e informatiche | PO | 16 | 19 | 23 | 25 | 1 | | 1 | | | | | |
| | PA | 28 | 26 | 22 | 20 | 1 | | | 1 | 3 | 1 | | |
| | RU | 17 | 16 | 15 | 14 | | | | | 1 | 1 | | |
| | rutd b | 6 | 5 | 8 | 13 | | | | | 2 | 3 | 3 | 5 |
| | rutd a | 7 | 6 | 8 | 5 | 4 | 2 | 3 | | | | | |
| Totale | | 74 | 72 | 76 | 77 | 6 | 2 | 4 | 1 | 6 | 5 | 3 | 5 |
| 02 - Scienze fisiche | PO | 6 | 7 | 9 | 10 | | | | | | | | |
| | PA | 19 | 21 | 19 | 19 | | 1 | 1 | | 1 | | | |
| | RU | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 1 | 1 | | | | |
| | rutd b | 4 | 4 | 4 | 5 | | | | | 1 | 1 | 2 | 2 |
| | rutd a | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Totale | | 38 | 42 | 42 | 43 | 1 | 2 | 2 | 1 | 2 | 1 | 2 | 2 |
| 03 - Scienze chimiche | PO | 3 | 2 | 3 | 4 | | | | 1 | | | | |
| | PA | 11 | 9 | 9 | 9 | | | | | 1 | | | |
| | RU | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | rutd b | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | 1 | 1 | 1 | 1 |
| | rutd a | | 3 | 3 | 3 | | 2 | 1 | | | | | |
| Totale | | 17 | 18 | 20 | 22 | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 |
| 04 - Scienze della terra | PO | | | 1 | 2 | | | | | | | | |
| | PA | 4 | 4 | 3 | 2 | | | | | 1 | | | |
| | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | |
| | rutd a | | 3 | 4 | 4 | | 3 | 1 | | | | | |
| Totale | | 5 | 8 | 9 | 9 | | 4 | 1 | | 1 | | | |
| 05 - Scienze biologiche | PO | 15 | 14 | 14 | 17 | | 2 | | 1 | | | | |
| | PA | 16 | 26 | 25 | 25 | 1 | | | 1 | 3 | | | |
| | RU | 26 | 20 | 20 | 18 | | | 2 | | 2 | | | |
| | rutd b | 6 | 3 | 4 | 6 | | | | | 2 | 1 | 1 | 4 |
| | rutd a | 1 | 6 | 6 | 6 | | 6 | | | | | | |
| Totale | | 64 | 69 | 69 | 72 | 1 | 8 | 2 | 2 | 7 | 1 | 1 | 4 |
| 06 - Scienze mediche | PO | 31 | 35 | 36 | 37 | 3 | 4 | 2 | 2 | | | | |
| | PA | 36 | 33 | 35 | 34 | 2 | 1 | | | 4 | | | |
| | RU | 42 | 34 | 28 | 26 | 1 | | | 2 | 1 | 1 | | |
| | AS | 1 | | | | | | | | | | | |
| | rutd b | 5 | 6 | 8 | 13 | | | | | 3 | 2 | 3 | 6 |
| | rutd a | 6 | 6 | 4 | 3 | 1 | 3 | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| Totale | | 121 | 114 | 111 | 113 | 7 | 8 | 2 | 4 | 8 | 3 | 3 | 6 |
| 07 - Scienze agrarie e veterinarie | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | |
| Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | |
| 08 - Ingegneria civile e architettura | PO | 6 | 6 | 8 | 11 | | | | 2 | | | | |
| | PA | 20 | 22 | 20 | 19 | | | 1 | 1 | 3 | 2 | | |
| | RU | 7 | 6 | 4 | 3 | | | | 1 | 1 | | | |
| | rutd b | 5 | 6 | 5 | 9 | | | | | 3 | 2 | | 4 |
| | rutd a | 3 | 11 | 11 | 9 | 2 | 8 | | | | | | |
| Totale | | 41 | 51 | 48 | 51 | 2 | 8 | 1 | 4 | 7 | 4 | | 4 |
| 09 - Ingegneria industriale e dell'informazione | PO | 30 | 31 | 35 | 38 | 1 | 1 | 2 | 1 | | | | |
| | PA | 35 | 36 | 33 | 33 | 1 | 1 | | 1 | 4 | 1 | | |
| | RU | 7 | 7 | 7 | 3 | | | | | 4 | | | |
| | rutd b | 8 | 8 | 8 | 14 | | | | | 3 | 3 | 2 | 7 |
| | rutd a | 11 | 18 | 14 | 14 | 5 | 9 | | 5 | | | | |
| Totale | | 91 | 100 | 97 | 102 | 7 | 11 | 2 | 7 | 11 | 4 | 2 | 7 |
| 10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche | PO | 5 | 5 | 6 | 5 | 1 | | | | | | | |
| | PA | 15 | 16 | 16 | 16 | | 1 | | | | | | |
| | RU | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 | | | | | | | |
| | rutd b | 2 | 4 | 6 | 10 | | | | | 2 | 2 | 2 | 4 |
| | rutd a | 1 | 2 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | |
| Totale | | 27 | 31 | 32 | 34 | 2 | 2 | | | 2 | 2 | 2 | 4 |
| 11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche | PO | 8 | 8 | 9 | 9 | | | | | | | | |
| | PA | 20 | 23 | 19 | 19 | 1 | | | | | | | |
| | RU | 5 | 2 | 2 | 1 | | | | | 1 | | | |
| | rutd b | 2 | 2 | 4 | 7 | | | | | | 2 | 2 | 3 |
| | rutd a | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | | |
| Totale | | 36 | 37 | 36 | 37 | 2 | 1 | | | 1 | 2 | 2 | 3 |
| 12 - Scienze giuridiche | PO | 5 | 5 | 6 | 6 | | 2 | | | | | | |
| | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | |
| | RU | 3 | 3 | 1 | 1 | | | | | | | | |
| | rutd b | | | 1 | 2 | | | | | | | 1 | 1 |
| | rutd a | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | |
| Totale | | 10 | 10 | 10 | 11 | | 2 | 1 | | 1 | | 1 | 1 |
| 13 - Scienze economiche e statistiche | PO | 6 | 6 | 11 | 12 | | | | 1 | | | | |
| | PA | 12 | 13 | 8 | 8 | | | | | 1 | | | |
| | RU | 4 | 4 | 3 | 3 | | | | | | | | |
| | rutd b | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | |
| | rutd a | | 1 | 2 | 2 | | 1 | 1 | | | | | |
| Totale | | 23 | 25 | 25 | 25 | | 1 | 1 | 1 | 2 | | | |
| 14 - Scienze politiche e sociali | PA | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | |
| | RU | 1 | | | | | | | | | | | |
| | rutd b | | | 1 | 2 | | | | | | | 1 | 1 |
| Totale | | 3 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | 1 | 1 |
| Totale complessivo | | 551 | 580 | 579 | 601 | 28 | 52 | 17 | 21 | 50 | 23 | 18 | 38 |

Tabella 14: Previsioni di cessazione personale docente per area

3.3.4.2 Personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

| Area funzionale | Consistenza | | | | Previsione sulle cessazioni | | |
|--|-------------|------------|------------|------------|-----------------------------|----------|----------|
| | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Dirigenti | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Area amministrativa | 196 | 194 | 186 | 179 | 4 | 2 | 1 |
| Area biblioteche | 14 | 14 | 10 | 9 | 0 | 0 | 0 |
| Area servizi generali e tecnici | 48 | 43 | 43 | 42 | 3 | 2 | 3 |
| Area socio-sanitaria | 20 | 20 | 18 | 16 | 1 | 0 | 0 |
| Area Tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati | 167 | 164 | 164 | 162 | 6 | 0 | 3 |
| CEL - lingua inglese | 4 | 4 | 4 | 4 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua francese | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua spagnola | 2 | 2 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua tedesca | 1 | 1 | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua italiana | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Totale | 454 | 444 | 431 | 418 | 14 | 4 | 7 |

Tabella 15: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per area funzionale

| Ruoli | Consistenza | | | | Previsione sulle cessazioni | | |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-----------------------------|-------------|-------------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Dirigenti | 0,22% | 0,23% | 0,23% | 0,24% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Area amministrativa | 43,17% | 43,69% | 43,16% | 42,82% | 28,57% | 50,00% | 14,29% |
| Area biblioteche | 3,08% | 3,15% | 2,32% | 2,15% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Area servizi generali e tecnici | 10,57% | 9,68% | 9,98% | 10,05% | 21,43% | 50,00% | 42,86% |
| Area socio-sanitaria | 4,41% | 4,50% | 4,18% | 3,83% | 7,14% | 0,00% | 0,00% |
| Area Tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati | 36,78% | 36,94% | 38,05% | 38,76% | 42,86% | 0,00% | 42,86% |
| CEL - lingua inglese | 0,88% | 0,90% | 0,93% | 0,96% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| CEL - lingua francese | 0,22% | 0,23% | 0,23% | 0,24% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| CEL - lingua spagnola | 0,44% | 0,45% | 0,46% | 0,48% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| CEL - lingua tedesca | 0,22% | 0,23% | 0,46% | 0,48% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| CEL - lingua italiana | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% | 0,00% |
| Totale | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% |

Tabella 16: Evoluzione del personale tecnico amministrativo per area funzionale (in percentuale)

3.3.4.3 Personale tecnico amministrativo a tempo determinato

| Area funzionale | Consistenza | | | | Previsione sulle cessazioni | | |
|--|-------------|------|------|------|-----------------------------|------|------|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 |
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area amministrativa | 0 | 0 | 1 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| Area biblioteche | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area servizi generali e tecnici | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area socio-sanitaria | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Area Tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |

| | | | | | | | |
|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| CEL - lingua inglese | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua francese | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua spagnola | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 0 |
| CEL - lingua tedesca | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua italiana | 1 | 1 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| TOTALE Personale TA a tempo indeterminato | 1 | 1 | 2 | 1 | 0 | 2 | 0 |

Tabella 17: Evoluzione del personale tecnico amministrativo a tempo determinato per area funzionale

3.3.5 Previsione assunzioni – analisi quantitativa

Sono di seguito riepilogate le previsioni di assunzione per il personale docente e tecnico amministrativo nel triennio 2022-2024. Nelle tabelle sono state inserite le procedure concorsuali autorizzate dal Consiglio di Amministrazione e ancora in corso e quelle valutative ex art. 24 comma 5 della legge 240/2010, riservate ai ricercatori a tempo determinato di tipo b) attualmente in servizio presso l’Ateneo e il cui contratto termina negli anni considerati.

3.3.5.1 Personale docente

La tabella 18 contiene le previsioni di assunzioni di professori e ricercatori distinte per ruolo, mentre la tabella 19 riporta gli stessi dati suddivisi per dipartimento.

| Ruolo | Previsione sulle assunzioni | | |
|---------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| PO | 15 | | |
| PA | 10 | 18 | 38 |
| rutd b | 13 | | |
| rutd a | 6 | | |
| Totale complessivo | 44 | 18 | 38 |

Tabella 18: Previsione assunzione personale docente per ruolo

| Dipartimento | Ruolo | Previsione sulle assunzioni | | |
|---|--------------|------------------------------------|-------------|-------------|
| | | 2022 | 2023 | 2024 |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale | PO | 2 | | |
| | PA | | | 4 |
| | RU | | | |
| | rutd b | | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 2 | | 4 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell’informazione e matematica | PO | 3 | | |
| | PA | 2 | 5 | 6 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 3 | | |
| | rutd a | 3 | | |
| Totale | | 11 | 5 | 6 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell’informazione e di economia | PO | 2 | | |
| | PA | | 1 | 7 |
| | RU | | | |

| | | | | |
|--|--------|-----------|-----------|-----------|
| | rutd b | 1 | | |
| | rutd a | 3 | | |
| Totale | | 6 | 1 | 7 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente | PO | 1 | | |
| | PA | 5 | 1 | 6 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 1 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 7 | 1 | 6 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche | PO | 3 | | |
| | PA | 3 | 4 | 4 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 3 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 9 | 4 | 4 |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche | PO | 3 | | |
| | PA | | 3 | 3 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 3 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 6 | 3 | 3 |
| Dipartimento di Scienze umane | PO | 1 | | |
| | PA | | 4 | 8 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 2 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 3 | 4 | 8 |
| Totale complessivo | | 44 | 18 | 38 |

Tabella 19: Previsione assunzione personale docente per dipartimento

3.3.5.2 Personale tecnico amministrativo

| Ruoli | Previsione sulle assunzioni | | |
|---------------------|-----------------------------|-----------|----------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 |
| categoria EP | 3 | 0 | 0 |
| categoria D | 16 | 4 | 1 |
| categoria C | 20 | 6 | 3 |
| categoria B | 0 | 0 | 0 |
| CEL | 2 | 0 | 0 |
| TOTALE | 41 | 10 | 4 |

Tabella 20: Previsione assunzione personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato

Si procederà infine all'assunzione di personale tecnico amministrativo a tempo determinato con contratti di durata massima di 5 anni, secondo le possibilità consentite dal PNRR.

3.3.6 Previsione assunzioni – analisi qualitativa

3.3.6.1 Personale docente

Nella tabella seguente sono riportate le previsioni di assunzione del personale docente e ricercatore, raggruppato per area scientifica, nel prossimo triennio. Nell'allegato 12 è riportata la stessa informazione con l'indicazione dei settori scientifico disciplinari.

| Area | RUOLO | Previsione sulle assunzioni | | |
|--|---------------|-----------------------------|----------|----------|
| | | 2022 | 2023 | 2024 |
| 01 - Scienze matematiche e informatiche | PO | 2 | | |
| | PA | 2 | 3 | 5 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 2 | | |
| | rutd a | 2 | | |
| Totale | | 8 | 3 | 5 |
| 02 - Scienze fisiche | PO | 2 | | |
| | PA | | 2 | 2 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 2 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 4 | 2 | 2 |
| 03 - Scienze chimiche | PO | | | |
| | PA | | 1 | 1 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 1 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 1 | 1 | 1 |
| 04 - Scienze della terra | PO | | | |
| | PA | | | |
| | RU | | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | Totale | | | |
| 05 - Scienze biologiche | PO | | | |
| | PA | 2 | 1 | 4 |
| | RU | | | |
| | rutd b | | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | Totale | 2 | 1 | 4 |
| 06 - Scienze mediche | PO | 2 | | |
| | PA | 6 | 3 | 6 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 4 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 12 | 3 | 6 |
| 07 - Scienze agrarie e veterinarie | PO | | | |

| | | | | |
|--|--------|-----------|-----------|-----------|
| Totale | | | | |
| 08 - Ingegneria civile e architettura | PO | 2 | | |
| | PA | | | 4 |
| | RU | | | |
| | rutd b | | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 2 | | 4 |
| 09 - Ingegneria industriale e dell'informazione | PO | 4 | | |
| | PA | | 2 | 7 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 1 | | |
| | rutd a | 4 | | |
| Totale | | 9 | 2 | 7 |
| 10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche | PO | 1 | | |
| | PA | | 2 | 4 |
| | RU | | | |
| | rutd b | 2 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 3 | 2 | 4 |
| 11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche | PO | 2 | | |
| | PA | | 2 | 3 |
| | RU | | | |
| | rutd b | | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 2 | 2 | 3 |
| 12 - Scienze giuridiche | PO | | | |
| | PA | | 1 | 1 |
| | RU | | | |
| | rutd b | | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | | 1 | 1 |
| 13 - Scienze economiche e statistiche | PO | | | |
| | PA | | | |
| | RU | | | |
| | rutd b | 1 | | |
| | rutd a | | | |
| Totale | | 1 | | |
| 14 - Scienze politiche e sociali | PA | | 1 | 1 |
| | RU | | | |
| | rutd b | | | |
| Totale | | | 1 | 1 |
| Totale complessivo | | 44 | 18 | 38 |

Tabella 21: Previsione assunzioni personale docente per area

3.3.6.2 Personale tecnico amministrativo

Viene riportata la previsione delle assunzioni del personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato suddiviso per area funzionale.

| Area funzionale | Previsione sulle assunzioni | | |
|---|-----------------------------|-----------|----------|
| | 2022 | 2023 | 2024 |
| Dirigenti | 0 | 0 | 0 |
| Area amministrativa | 23 | 5 | 2 |
| Area biblioteche | 4 | 3 | 1 |
| Area servizi generali e tecnici | 0 | 2 | 1 |
| Area socio-sanitaria | 0 | 0 | 0 |
| Area Tecnica, tecnico - scientifica ed elaborazione dati | 12 | 0 | 0 |
| CEL - lingua inglese | 1 | 0 | 0 |
| CEL - lingua francese | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua spagnola | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua tedesca | 0 | 0 | 0 |
| CEL - lingua italiana | 1 | 0 | 0 |
| TOTALE Personale TA a tempo indeterminato | 41 | 10 | 4 |

Tabella 22: Previsione assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato per area funzionale

3.3.7 Effetti sulla sostenibilità dei corsi

L'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2021/2022 si compone di 69 corsi, di cui 30 corsi di laurea, 35 corsi di laurea magistrale, 4 corsi di laurea magistrale a ciclo unico. Per sostenere l'attuale offerta formativa sono necessari 517 docenti di riferimento, di cui almeno 272 professori. Per l'a.a. 2021/2022, tenuto conto della numerosità di classe attesa, sono stati incardinati 544 docenti (di cui 368 professori) aventi peso complessivo di 536 (360 per professori). Si è reso inoltre necessario far ricorso a contratti stipulati ai sensi dell'art. 23 della L. 240/2010. L'analisi è stata effettuata alla luce dei nuovi criteri introdotti dal D.M.1154 del 14 ottobre 2021.

La situazione è riassunta nella tabella seguente:

| Ruolo | Numero docenti di riferimento | Peso docenti di riferimento |
|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| PO | 175 | 171,5 |
| PA | 193 | 188,5 |
| RU | 75 | 75 |
| rutd b | 60 | 60 |
| rutd a | 23 | 23 |
| Contratto art. 23 L.240/2010 | 18 | 18 |
| Totale complessivo | 544 | 536 |

Tabella 23: Previsione assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo determinato per area funzionale – Fonte dati: Ufficio Supporto alla programmazione didattica

I contratti ex art. 23 della L. 240/2010 sono stati stipulati per insegnamenti di tipologia A, B e C

| Tipologia di insegnamento | Docenti di riferimento (contratti ex art. 23 L. 240/2010) |
|---------------------------|---|
| A | 5 |
| A/B | 3 |

| | |
|---------------|-----------|
| B | 9 |
| C | 1 |
| Totale | 18 |

e per i seguenti corsi di studio:

| Corso di studio | S.S.D. | Tipologia insegnamento | n. contratti |
|--|-----------|------------------------|--------------|
| Economia e Amministrazione delle imprese | SECS-P/12 | A | 1 |
| Filosofia | M-STO/01 | C | 1 |
| Mediazione linguistica e culturale | L-LIN/13 | A | 1 |
| Operatore Giuridico d'Impresa (potenziale formativo = 953 a.a. 2019/2020) | IUS/05 | B | 1 |
| | IUS/07 | A | 1 |
| | IUS/12 | B | 2 |
| | IUS/19 | A | 2 |
| | SECS-P/02 | B | 1 |
| | SECS-P/03 | B | 1 |
| | SECS-P/07 | B | 2 |
| Scienze della formazione e del servizio sociale | IUS/09 | A/B | 1 |
| | SPS/07 | A/B | 2 |
| Tecnica della riabilitazione psichiatrica | MED/48 | B | 1 |
| Terapia della neuro e psicomotricità dell'età evolutiva | MED/48 | B | 1 |

L'allegato 13 (effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi) contiene l'analisi che le cessazioni e le assunzioni previste nell'anno 2021 hanno sulla sostenibilità dell'attuale offerta formativa.

3.3.8 Vincoli normativi in materia di reclutamento del personale

La normativa vigente prevede specifici vincoli in materia di reclutamento del personale docente:

- **Art. 18, c.4, L. 240/2010:** ciascuna università statale, nell'ambito della programmazione triennale, vincola le risorse corrispondenti ad almeno un quinto dei posti disponibili di professore di ruolo alla chiamata di coloro che nell'ultimo triennio non hanno prestato servizio, o non sono stati titolari di assegni di ricerca ovvero iscritti a corsi universitari nell'università stessa.
- **Art. 24, c. 6, L. 240/2010:** è possibile utilizzare la procedura valutativa (art. 26, comma 5 della L. 240/2010) per la chiamata nel ruolo di professore di prima e seconda fascia di professori di seconda fascia e ricercatori a tempo indeterminato in servizio presso l'Ateneo, che abbiano conseguito l'abilitazione scientifica. A tal fine le università possono utilizzare fino alla metà delle risorse equivalenti a quelle necessarie per coprire i posti disponibili di professore di ruolo.

Il DPCM del 24 giugno 2021, contenenti le disposizioni per il triennio 2021-2023, richiede inoltre che la programmazione di personale si conformi ai seguenti indirizzi:

- a. **Art. 2, c. 1, lett. a):** realizzare una composizione dell'organico dei professori in modo che la percentuale dei professori di prima fascia sia contenuta entro il 50 per cento dei professori di prima e

seconda fascia, con verifica annuale e obbligo di rientrare nella predetta composizione nell'annualità successiva vincolando le risorse necessarie;

- b. **Art. 2, c. 1, lett. b):** provvedere al reclutamento di un numero di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera b), della legge n. 240 del 2010, non inferiore a quello dei professori di prima fascia reclutati nel medesimo periodo, nei limiti delle risorse disponibili, per le istituzioni con una percentuale di professori di prima fascia superiore al 30 per cento del totale dei professori con l'obbligo di rientrare nel predetto parametro dalla prima annualità successiva al suddetto triennio vincolando le risorse necessarie;
- c. **Art. 2, c. 1, lett. c):** realizzare una composizione dell'organico di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240 del 2010, non inferiore al 10 per cento dei professori di prima e seconda fascia, con l'obbligo di adeguarsi al predetto parametro entro il triennio.

Tenuto conto delle procedure autorizzate nel 2021 alla data di redazione del presente documento e non ancora concluse, il valore stimato per i vincoli (assunzioni relative al triennio 2020-2022) è il seguente:

| Vincolo | valore parziale indicatore | |
|---|----------------------------|--|
| Art. 18, c.4, L. 240/2010 | 22,78% | |
| Art. 24, c. 6, L. 240/2010 | 48,57% | |
| Art. 2, c. 1, lett. b) DPCM 24/06/2021 | 101,49% | |

Per quanto riguarda i restanti vincoli, che prendono in considerazione la composizione dell'organico, la tabella seguente riporta il valore assunto dagli indicatori

| Vincolo | valore parziale indicatore | | | | |
|---|----------------------------|--------|--------|--------|--|
| | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 | |
| Art. 2, c. 1, lett. a) DPCM 24/06/2021 | 46,09% | 46,08% | 43,60% | 39,12% | |
| Art. 2, c. 1, lett. c) DPCM 24/06/2021 | 13,02% | 7,09% | 5,17% | 0% | |

3.3.9 Programmazione 2022-2024

I punti organico corrispondenti alle cessazioni previste nel triennio 2021-2023 sono riportati nella tabella seguente.

| Ruolo | 2021 | 2022 | 2023 |
|-------|------|------|------|
| PO | 6 | 10 | 5 |
| PA | 4,2 | 2,8 | 1,4 |
| RU | 1 | 0,5 | 1,5 |
| PTA | 4,9 | 3,6 | 0,9 |

| | | | |
|---------------|-------------|-------------|------------|
| TOTALE | 16,1 | 16,9 | 8,8 |
|---------------|-------------|-------------|------------|

Considerate le assegnazioni all'Ateneo di punti organico negli anni passati, nella programmazione viene considerato l'intero ammontare di P.O. derivanti da cessazioni del personale avvenute nell'anno precedente.

È necessario inoltre tenere conto, inoltre, della data di termine del contratto dei ricercatori a tempo determinato di tipo b. Il loro numero, per il triennio 2022-2024, è riportato nella tabella seguente, che contiene anche l'indicazione del numero di punti organico da destinare al passaggio di tali ricercatori nei ruoli dei professori associati:

| Anno | 2022 | 2023 | 2024 |
|-------------|-------------|-------------|-------------|
| rutd b) | 17 | 18 | 38 |
| P.O. | 3,4 | 3,6 | 7,6 |

È necessario altresì garantire il rispetto dei vincoli normativi in materia di reclutamento di personale. La ripartizione dei punti organico nel triennio 2022-2024 seguirà conseguentemente queste linee di principio:

| Ruolo | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-------------|-------------|-------------|
| procedure art. 24, c. 5 L. 240/2010 | 3,4 | 3,6 | 7,6 |
| PO + PA | 7,2 | 2,77 | 3,68 |
| di cui: 20% da destinare al reclutamento di personale non in servizio presso l'Ateneo | 1,44 | 0,56 | 0,736 |
| di cui: PO | 3,6 | 1,38 | 1,84 |
| di cui: PA | 3,6 | 1,39 | 1,84 |
| rutd b | 3,6 | 1,39 | 1,84 |
| PTA (amministrazione centrale) | 2,7 | 1,04 | 1,38 |
| TOTALE | 16,9 | 8,8 | 14,5 |

Considerando le previsioni di personale in servizio negli anni 2022, 2023 e 2024 e le procedure concorsuali ancora in corso, il numero di ricercatori di cui all'art. 24, comma 3, lettera a), della legge n. 240 del 2010 in servizio sarà inferiore al 10% del numero di professori di prima e seconda fascia, e, per colmare la differenza, deve essere incrementato di 12 unità nel 2022, di 20 unità nel 2023 e di 44 unità nel 2024, arrivando, rispettivamente, a 40, 41 e 44 ricercatori di tipo a negli anni considerati. Si deve poi tenere conto dei punti organico che si prevede di destinare al reclutamento di professori ordinari e associati, programmando l'assunzione di ricercatori di tipo a) nel numero del 10% dei professori ordinari e associati che saranno reclutati dal 2022 al 2024. Il numero di ricercatori che dovranno essere in servizio nell'Ateneo nel triennio 2022-2024 dovrà essere pari a:

| Ruolo | 2022 | 2023 | 2024 |
|--------------|-------------|-------------|-------------|
| rutd a | 48 | 44 | 48 |

Questa programmazione, suscettibile di modifiche in corso del triennio, garantisce il mantenimento del rispetto di tutti i vincoli normativi.

3.3.10 Sostenibilità finanziaria della programmazione nell'anno 2022

In questa sezione viene analizzato il valore assunto dall'indicatore spese di personale e dall'indicatore di sostenibilità economico finanziaria.

Si ricordano preliminarmente le definizioni contenute rispettivamente negli artt. 5 e 6 del D. Lgs. n. 49/2012.

$$\text{indicatore spese di personale} = \frac{\text{spese personale} + \text{fondo contrattazione integr.} + \text{contratti insegnamento}}{\text{FFO} + \text{programmazione triennale} + \text{tasse universitarie}}$$

$$\text{ISEF} = \frac{82\% \cdot \text{entrate complessive nette}}{(\text{spese di personale} + \text{oneri di ammortamento})}$$

dove

entrate complessive nette = (FFO + programmazione triennale + tasse universitarie) – fitti passivi.

3.3.10.1 Indicatore spese di personale

Per determinare il valore del termine “**spese di personale**”, che compare al numeratore dell'indicatore, si considerano:

- a. la previsione di costo derivante dall'utilizzo dei Punti Organico attribuiti dal MUR all'Ateneo
- b. la previsione di costo del personale nell'anno 2021.
 - a. *Previsione di costo derivante dall'utilizzo dei Punti Organico (nel seguito P.O.) attribuiti dal MUR all'Ateneo*

Al 31/12/2020 erano disponibili per l'utilizzo da parte dell'Ateneo 38,02 P.O. (1,09 relativi al 2018, 17,26 relativi al 2019 e 19,67 relativi al 2020), come da tabella seguente, estratta dalla banca dati MUR ProPer.

| descrizione | P.O. | note |
|--|--------------|--|
| P.O. disponibili al 31/12/2020 (fonte: ProPer) | 1,09 | 2018 |
| | 17,26 | 2019 |
| | 19,67 | 2020 |
| P.O. attribuiti nel 2021 | 23,00 | |
| Totale P.O. disponibili* per il 2020 (esclusi piani straordinari) | 61,02 | |
| Prese di servizio 2021 | 6,60 | I fascia |
| | 7,35 | II fascia |
| | 4,50 | rutd b) |
| | 1,15 | PTA |
| Totale P.O. utilizzati nel 2021 | 19,60 | |
| Residuo P.O. disponibili al 31/12/2021 | 41,42 | di cui 7,6 destinato al personale docente e 11,25 destinato al PTA |

* Disponibili = non ancora spesi con effettive prese di servizio

Nel 2021, con D.M. n. 1096/2021 - Contingente assunzionale delle Università - Punti Organico 2021 il MUR ha attribuito all'Ateneo 23 P.O., che, sommati a quelli disponibili al 31/12/2020, portano a un totale di 61,02 P.O. utilizzabili.

A questo importo devono essere detratte le risorse utilizzate dall'Ateneo nel 2021 per le assunzioni, che ammontano a 19,60 P.O..

Residuano pertanto 41,42 P.O., di cui 7,6 destinato al personale docente e 11,25 destinato al personale tecnico amministrativo.

Considerando il coefficiente stipendiale di 1 P.O. (113.289,00 €), indicato dal MIUR nel citato Decreto Ministeriale n. 1096/2021, 41,42 P.O. equivalgono a 4.692.430,38 €.

In fase di programmazione è poi necessario tenere conto della ripartizione delle facoltà assunzionali relative all'anno 2022, che tengono conto delle cessazioni avvenute nel 2021. Per l'Università degli Studi dell'Aquila le cessazioni del 2021 consentirebbero l'assegnazione di 16,3 P.O..

Dal momento però che la metodologia di calcolo dei punti organico da attribuire ai singoli atenei dipende dal turn over complessivo del sistema universitario, non è possibile prevedere i P.O. che saranno assegnati dal MUR all'Università degli Studi dell'Aquila nel 2022. Tenuto conto però che:

- l'algoritmo utilizzato dal Ministero prevede due quote (base e premiale) e che la quota base, certa per ogni università, è pari al 50% dei P.O. derivanti dalle cessazioni avvenuti nell'ateneo nell'anno precedente,
- il decreto ministeriale di ripartizione delle facoltà assunzionali viene emanato solitamente nell'ultimo quadrimestre dell'anno e che conseguentemente difficilmente l'Ateneo sarà in grado di "spendere" le risorse assegnate entro il 2022,

saranno considerati soltanto i punti organico riferiti alla quota base (8,15 P.O.), che equivalgono a 923.305,35 €.

Vanno poi considerate le risorse attribuite in virtù dei piani straordinari, di seguito riepilogate:

| | Risorse attribuite | Risorse utilizzate | Risorse da utilizzare |
|---|----------------------------------|----------------------------------|--------------------------------|
| D.M. 856/2020 (secondo piano straordinario ricercatori di tipo b) Prese di servizio entro il 31/10/2022 | € 2.221.555,00 (37 posti) | € 1.441.008,65 (24 posti) | € 780.546,35 (13 posti) |

| | | | |
|---|--|--|----------|
| Piano straordinario ricercatori a tempo indeterminato | | | € 72.534 |
|---|--|--|----------|

b. Previsione di costo del personale nell'anno 2022

Costo complessivo 2022 fabbisogno personale docente

La determinazione del costo complessivo del fabbisogno di personale docente, per l'anno 2022, è stata ottenuta sommando:

- a. il costo effettivo del personale in servizio al 1° dicembre pari a euro 45.114.230,00;
- b. i passaggi di ruolo da ricercatore di tipo b a professore associato, per complessivi euro 385.185,00
- c. la spesa per lo scatto delle classi stipendiali (stima riferita agli scatti pagati nell'ultimo biennio), pari a euro 550.000,00
- d. la spesa per aumenti retributivi (stimata al 2.66% del monte salari annuo) pari a euro 1.103.926,00
- e. nuove assunzioni stimate in base alle procedure concorsuali già deliberate dagli organi di Governo (comunicate dall'ufficio concorsi), per euro 1.019.601,00 (al netto delle procedure coperte dai Piani straordinari)
- f. ipotesi di utilizzo dei P.O. a disposizione alla data di redazione del presente documento, euro 3.321.633,40.

la spesa complessiva ha tenuto conto delle cessazioni previste in corso di anno.

L'utilizzo dei P.O. residui, al netto di quelli già destinati al personale tecnico amministrativo, in assenza di deliberazioni specifiche, è stato attribuito al personale docente e ricercatori.

Costo complessivo 2022 fabbisogno personale tecnico amministrativo e bibliotecario

La determinazione del costo complessivo del fabbisogno di personale tecnico amministrativo e bibliotecario, per l'anno 2022, è stata ottenuta sommando:

- a. costo al 1° dicembre del personale in servizio pari a euro 15.056.758,00
- b. gli importi per le nuove assunzioni (procedure selettive in corso o già deliberate) per euro 1.190.000,00,
- c. l'aumento retributivo, in assenza del nuovo CCNL, pari a euro 467.000,00
- d. gli effetti delle Progressioni economiche già acquisite pari a 92.332,00

- e. il costo per il trattamento accessorio parametrizzato al valore degli ultimi accordi sottoscritti pari a euro 758.670,00 (tenuto conto solo delle risorse stabili al netto delle decurtazioni)
- f. ipotesi di utilizzo di nuovi P.O. a disposizione del personale tecnico amministrativo alla data di redazione del presente documento, 113.289,00.

alla spesa così calcolata sono stati sottratti i risparmi stimati derivanti dalle cessazioni.

Il costo per il personale a carico dell'Ateneo ammonta pertanto a € 70.193.725,00 €.

I restanti termini utilizzati nella determinazione del valore assunto dall'indicatore sono:

- **FFO + programmazione triennale: € 84.807.774,00** (importo interamente riferibile al FFO)
- **Tasse universitarie: € 12.170.000,00.**

Il valore risultante per l'indicatore spese di personale, calcolando utilizzando i dati messi a disposizione alla data odierna dal MUR, risulta pertanto pari a **72%**, inferiore al valore limite di 80%, come indicato nella tabella seguente.

| <i>Indicatore di personale</i> | <i>Stanziamiento esercizio 2022</i> |
|--|-------------------------------------|
| <i>Spese per il personale a carico Ateneo (A)</i> | <i>70.193.725,00</i> |
| <i>FFO (B)</i> | <i>84.807.774,00</i> |
| <i>Programmazione Triennale (C)</i> | <i>0,00</i> |
| <i>Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (D)</i> | <i>12.170.000,00</i> |
| <i>TOTALE (E) =(B+C+D)</i> | <i>96.977.774,00</i> |
| <i>Rapporto (A/E) = < 80%</i> | <i>0,7238</i> |

3.3.10.2 Indicatore di sostenibilità economico-finanziaria (ISEF)

I valori utilizzati sono:

- **Entrate complessive nette: € 91.122.796,39**
 - o **FFO + programmazione triennale: € 80.193.744,74**
 - o **Tasse universitarie: € 11.679.051,65**
 - o **Fitti passivi: € 750.000,00**
- **spese di personale: € 67.186.459,00**
- **oneri di ammortamento: € 0,00.**

e il valore risultante è **1,123**, superiore a 1.

| <i>Indicatore sostenibilità economico finanziaria</i> | <i>Stanziamiento esercizio 2022</i> |
|--|-------------------------------------|
| <i>FFO (A)</i> | <i>84.807.774,00</i> |
| <i>Programmazione Triennale (B)</i> | <i>0,00</i> |
| <i>Tasse e contributi universitari al netto dei rimborsi (C)</i> | <i>12.170.000,00</i> |
| <i>Fitti Passivi (D)</i> | <i>811.068,00</i> |

| | |
|---|---------------|
| Entrate complessive nette (E) = (A+B+C-D) | 96.166.706,00 |
| Spese di personale a carico Ateneo (F) | 70.193.725,00 |
| Ammortamento mutui (G=capitale+interessi) | 0 |
| TOTALE (H) = (F+G) | 70.193.725,00 |
| Rapporto (82%E/H) = > 1 | 1,123 |

3.3.11 Strategie di formazione del personale

3.3.11.1 Premessa

Il Piano della formazione - PAF del Personale Tecnico Amministrativo, per il triennio 2020-2022, intende rafforzare le positive esperienze e le metodologie sviluppatesi negli anni precedenti.

Il PAF trova il suo fondamento nelle disposizioni dell'art. 7 del Decreto Legislativo 165/2001 e nelle disposizioni dell'art. 54 del CCNL del comparto Università.

Esse individuano nella formazione continua un fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale e di innalzamento del livello qualitativo dei servizi prestati dall'Amministrazione.

Inoltre l'art. 1 del Decreto Legislativo 13/2013 *promuove l'apprendimento permanente quale diritto della persona e assicura a tutti pari opportunità di riconoscimento e valorizzazione delle competenze comunque acquisite in accordo con le attitudini e le scelte individuali e in una prospettiva personale, civica, sociale e occupazionale.*

Per soddisfare queste indicazioni sono state anche emanate due direttive da parte del Dipartimento per la Funzione Pubblica, la prima il 13 dicembre 2001 e la seconda il 30 luglio 2010.

Al ruolo strategico assunto dalla formazione fa riferimento esplicito la sentenza del Consiglio di Stato n. 3407 (Sez. VI - 4 luglio 2014), laddove è stabilito che: *l'esigenza dell'aggiornamento professionale costituisce, a cicli temporali ricorrenti, una necessità ineludibile per tutto il personale dipendente posto che ogni novità normativa (e non solo) che incida sul rapporto di lavoro impone il suo pieno apprendimento ai fini del miglioramento delle prestazioni in una logica di sempre maggiore efficienza del servizio.*

Le iniziative previste nel PAF rappresentano un progetto di massima, una cornice entro la quale si articoleranno le attività formative nel corso dei prossimi anni, senza pretesa di esaustività e nei limiti consentiti dalle risorse disponibili e dal mercato.

Il PAF 2021 è stato elaborato analizzando l'andamento e i temi sviluppati negli anni scorsi e tenuto conto delle esigenze che sono nel frattempo emerse.

In particolare devono trovare attuazione nel 2022 interventi che abilitino il personale ad un più agevole utilizzo delle tecnologie informatiche in vista di un sempre più massiccio e consolidato ricorso allo smart working.

Inoltre si punterà a rafforzare le competenze linguistiche del personale, senza rinunciare ad aggiornare e potenziare le competenze di tipo giuridico, garantendo inoltre la formazione richiesta e programmata dal DPO di Ateneo e dal responsabile trasparenza e anticorruzione in materia giuridica e specialistica, e la formazione richiesta e programmata in materia di benessere, pari opportunità e welfare.

3.3.11.2 Obiettivi

L'Università degli Studi dell'Aquila intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua, permanente e ricorrente un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, nel contempo, delle capacità professionali dei dipendenti.

L'azione formativa deve tendere ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'Ateneo e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

3.3.11.3 Valutazione della formazione

La valutazione di efficacia in generale, da attuare con specifiche procedure, riguarda essenzialmente il valore, il merito, la validità dei programmi e delle attività poste in essere dall'Amministrazione per la "crescita" umana, culturale, comportamentale e professionale delle unità di personale in servizio, avendo attenzione a cogliere il grado di soddisfazione manifestato ed il livello di conoscenza acquisito.

3.3.11.4 Risorse finanziarie anno 2022

Le spese delle attività di formazione ricadono sugli articoli di Bilancio "Interventi per l'aggiornamento e formazione del Personale Tecnico-Amministrativo e dirigenziale" (F.S. 01.05.03.01) e "Spese per l'iscrizione, la partecipazione, la frequenza a corsi e convegni fuori sede" (F.S. 01.05.03.02).

La somma stanziata, per l'anno 2022, è pari a 40.000,00.

Tale somma, in linea di massima, viene ripartita, salvo aggiustamenti che si dovessero rendere necessari nel corso dell'anno 2022, tra le macro aree tematiche in cui è suddiviso il piano ossia tra "Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali" e "Iniziativa formative finalizzate al rafforzamento delle competenza professionali", in parti uguali.

3.3.11.5 Definizione delle attività

Per la definizione delle attività di formazione, aggiornamento e addestramento, previste nel PAF, il punto di partenza è stato l'individuazione, da parte del Direttore generale, delle tematiche formative per migliorare i servizi e la motivazione del personale.

3.3.11.6 Attività previste nel PAF

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'Ateneo con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'attribuzione dell'intervento formativo in sede.

Considerato che spesso le sedi formative sono svolte in località non vicine, valutati i costi delle singole iscrizioni e tenuto conto dell'emergenza Coronavirus, si ritiene di dover privilegiare, laddove possibile, lo svolgimento delle attività formative in modalità telematica (webinar, videoconferenze)

Laddove possibili si privilegeranno poi attività in house, che permettono inoltre di calibrare meglio, di personalizzare le attività formative alle esigenze del personale dell'Ateneo.

Nel PAF sono state individuate le seguenti tematiche.

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze trasversali

1. Formazione ambito manageriale comportamentale:

- Organizzazione, flessibilità, problem solving e sviluppo dei collaboratori;
- Strumenti avanzati per la gestione delle risorse umane;
- Architettura di comportamento nelle organizzazioni pubbliche;

2. Formazione ambito linguistico

- Lingua Inglese (vari livelli)
- Lingua Inglese Base

3. Iniziative formative ambito comunicazione

- Comunicazione scritta
- Comunicazione con gli utenti

Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze professionali

- Formazione e rendicontazione e gestione progetti europei
- Rendicontazione e Gestione progetti Erasmus+
- Gestione stage, tirocini formativi e borse di studio
- Polizze assicurative di ateneo
- Strumenti di collaboration di Google e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo

- Strumenti di office automation (excel e access)
- Conoscenze di base del sistema universitario e regolamenti di Ateneo (personale neoassunto)
- Conoscenze di base di gestione orario di lavoro, permessi e normativa contrattuale applicata al personale universitario
- Anagrafe delle prestazioni ed in sistema PerlaPA
- Busta paga e assegno al nucleo
- Legge di bilancio
- Contratti pubblici
- Gestione rilevazione presenze/assenze del personale
- Principi di privacy
- Data breach
- GDPR

Lavoro agile

L'accesso allo smart working prevede i seguenti obblighi formativi di base: a) modalità operative dello smart working (procedura tecnica per la connessione da remoto), b) aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici, c) misure di sicurezza anche comportamentale sul corretto utilizzo e sulla tutela delle informazioni, dei beni o materiali dell'Amministrazione, d) previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali, e) performance management organizzativa con particolare attenzione alla modalità lavorativa in smart working.

L'obiettivo dell'Ateneo nel prossimo triennio è inoltre quello di introdurre formazione mirata per lo sviluppo di una nuova cultura amministrativa e di nuove metodologie di lavoro in un'ottica di semplificazione e digitalizzazione secondo i principi del digital-first e digital-by-default. In particolare tale formazione dovrà essere finalizzata a:

- sviluppare nel personale tecnico amministrativo la capacità di lavorare per processi acquisendo le metodologie di analisi e di modellazione.
- applicare le metodologie apprese al lavoro quotidiano producendo una mappatura dei processi che evidenzia, oltre alle attività, anche i documenti e i dati prodotti (analogici e digitali)
- fornire le conoscenze necessarie per ridurre l'archivio ibrido imparando a produrre, gestire e conservare correttamente i documenti digitali - diffondere la consapevolezza delle norme sulla protezione dei dati personali, imparando a valutare i rischi connessi alla gestione dei dati e dei documenti - diffondere la conoscenza del Codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 82/2005).

Si prevede di coinvolgere in maniera prioritaria i responsabili di area e di ufficio dell'amministrazione centrale e i coordinatori delle strutture decentrate per poi proseguire l'attività di sviluppo organizzativo estendendo la formazione a tutto il PTA. Questo percorso di sviluppo delle competenze specialistiche sarà accompagnato da una formazione volta a potenziare le soft skill e a sviluppare quelle più coerenti con la nuova metodologia di lavoro (es: gestione del cambiamento, lavoro in team, ecc.).

L'Ateneo, compatibilmente con le risorse disponibili per la formazione, è intenzionato, per il 2022 ad aderire alle comunità professionali che saranno istituite dal Consorzio Interuniversitario sulla Formazione – COINFO, che riguardano materie di specifico interesse del personale delle università italiane.

Il Piano di formazione, aggiornamento e addestramento verrà aggiornato sulla base delle esigenze formative che si dovessero manifestare nel corso dell'anno e può essere anche considerato come strumento per favorire il raggiungimento degli obiettivi così come individuati previsti nel piano delle performance e supportare e migliorare i processi di Ateneo.

4. Monitoraggio

Il monitoraggio delle azioni previste dal presente documento avviene nel modo seguente:

- obiettivi strategici: con continuità e i risultati vengono comunicati annualmente a Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione.
- performance: con continuità e i report sono inviati all'OIV
- prevenzione della corruzione e trasparenza: come descritto nella sezione 2.6
- lavoro agile: annualmente con trasmissione del report al Rettore
- piano triennale dei fabbisogni di personale: in itinere e relazionato nell'aggiornamento annuale
- piano di formazione di personale: all'atto della stesura dell'aggiornamento annuale.

È inoltre prevista, nel corso del corrente anno, la pubblicazione di un questionario on-line per la rilevazione della customer satisfaction dei servizi offerti in modalità agile e in genere di tutti i servizi offerti on-line.

5. Elenco allegati

Allegato 1: Analisi SWOT

Allegato 2: Obiettivi operativi

Allegato 3: Elenco processi

Allegato 4: Valutazione rischio processi

Allegato 5: Obblighi di pubblicazione

Allegato 6: Quantificazione ore/uomo lavoro agile

Allegato 7: Analisi sulla percezione da parte dei dipendenti della modalità di lavoro da casa

Allegato 8: Policy per l'uso dei computer dell'Ateneo

Allegato 9: Prescrizioni specifiche per lo Smart Working

Allegato 10: Regolamento per il lavoro agile nell'Università degli Studi dell'Aquila

Allegato 11: Sistema di misurazione e valutazione delle performance

Allegato 12: Previsioni di cessazione del personale docente

Allegato 13: Effetti evoluzione personale docente sulla sostenibilità dei corsi



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DELL'AQUILA

| Punti di forza | Punti di debolezza |
|---|--|
| <p>Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ampia offerta formativa e un discreto tasso di interdisciplinarietà dei Corsi di studio - incremento degli immatricolati nell'ultimo triennio - buona attrattività di studenti da fuori regione - diminuzione degli studenti inattivi e fuori corso - tassi di occupabilità dei propri laureati buoni e superiori alla media nazionale - buona soddisfazione degli studenti rispetto alla didattica e ai docenti - equa contribuzione studentesca grazie ad una fascia continua - buon posizionamento nelle principali classifiche nazionali sull'internazionalizzazione - politiche di attrazione dei <i>Visiting Professor</i> adeguate | <p>Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - elevata frammentazione dei settori disciplinari tra i Dipartimenti - attrattività di studenti con titolo estero: negli ultimi due anni trend della percentuale di studenti immatricolati con titolo di accesso conseguito all'estero pressoché stazionario - numero di CFU acquisiti nel passaggio dal I al II anno ancora non soddisfacente - rapporto studenti regolari/docenti in continua crescita a causa di un turnover inadeguato - bassa soddisfazione degli studenti frequentanti rispetto agli ambienti dedicati allo studio - carenza di strutture residenziali per accogliere studenti stranieri e fuori sede, aggravata da una gestione delle risorse per il Diritto allo Studio sbilanciata tra gli Atenei della Regione |
| <p>Le attività di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La tradizionale difesa di uno studio libero e indipendente - Una buona reputazione nazionale e internazionale confermata dai recenti piazzamenti nei ranking internazionali - La qualità della formazione e della ricerca in tutte le aree del sapere - Una buona integrazione con la Città in cui opera, che nella difficile fase di ricostruzione del dopo terremoto ha riconosciuto all'Ateneo un ruolo fondamentale nella individuazione e realizzazione degli obiettivi condivisi con tutti gli attori del territorio relativi all'innovazione, sicurezza e vivibilità degli spazi urbani - La presenza di Istituti di ricerca quali i Laboratori INFN del Gran Sasso e di imprese tecnologiche di rilievo orientate alla ricerca e innovazione. | <p>Le attività di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le infrastrutture di ricerca, che ancora risentono della difficoltà di adeguare il patrimonio edilizio alle esigenze tecnologiche e di sicurezza dei moderni laboratori - La ancora bassa capacità di attrazione di docenti e ricercatori internazionali - •La capacità di attrarre fondi con progetti finanziati da Programmi competitivi, non ugualmente diffusa tra le varie aree. |
| <p>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il ruolo dell'Università in tema di salute e benessere è centrale e legato a doppio filo con quello del Sistema Sanitario Regionale (SSR), sia per la ricerca clinica che per la didattica - L'azione accademica in tema di salute e benessere è l'educazione sanitaria e la formazione qualificata di una molteplicità di operatori della sanità che prestano la loro insostituibile opera presso gli ospedali e le strutture sanitarie territoriali, nei servizi di prevenzione, diagnosi e terapia - Il numero di corsi di area sanitaria a ciclo unico, triennale e magistrale del nostro Ateneo è molto elevato (19) e assorbe l'attività di un numero cospicuo di docenti universitari oltre che di operatori del SSR in regime di convenzione - L'università possiede tutte le capacità e competenze per valorizzare il grande patrimonio naturale del territorio - Nel Centro di Eccellenza CETEMPS si sono sviluppate ricerche all'avanguardia nello studio dei cambiamenti climatici - Possiede il più antico giardino d'alta quota "il Giardino Alpino di Campo Imperatore" punto di osservazione privilegiato degli effetti del cambiamento climatico - Ha realizzato il restauro degli edifici seguendo e rispettando gran parte degli indicatori degli smart building - Ha iniziato a produrre energia pulita - Ha un buon regolamento per lo smaltimento dei rifiuti - È collocata in un territorio ricco di biodiversità e immerso in tre Parchi Nazionali e uno regionale - La Città presenta un notevole patrimonio storico, artistico e culturale - L'Ateneo ha avviato processi di innovazione in un settore di grande rilievo per lo sviluppo complessivo del territorio - La storia e la cultura sono tornate a giocare un ruolo significativo nella ricomposizione di un tessuto sociale frammentato e nella crescita di comunità locali, interessate a far propria una lettura critica dei propri beni culturali. - L'Ateneo può fornire gli strumenti per riaffermare il ruolo di Città centro culturale - Ha un buon regolamento per lo smaltimento dei rifiuti - È collocata in un territorio ricco di biodiversità e immerso in tre Parchi Nazionali e uno regionale - L'Ateneo dell'Aquila, ha sempre svolto funzioni importanti di contrasto alle disuguaglianze, non soltanto con le proprie attività di formazione e ricerca, ma anche esercitando in modo esplicito un ruolo di "coscienza critica" all'interno della società, in difesa dei valori fondamentali della libertà e della democrazia e in contrasto con ogni forma di discriminazione - L'Università dell'Aquila ha aderito e appartiene, fin dalla sua fondazione, al Network delle Università per la pace. | <p>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Blocco del turnover e pensionamenti massivi, che hanno limitato gli effetti positivi prodotti in rapporto convenzionale con le ASL - La collaborazione con gli enti preposti alla preservazione ambientale non ha raggiunto il necessario livello di integrazione - L'università non ha completato le analisi per una completa realizzazione degli obiettivi prefissati - le conseguenze della pandemia COVID-19 e l'incognita della gestione post crisi che potrebbero ritardare le iniziative in fase di realizzazione - difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni - Sono ancora visibili gli effetti del sisma del 2009 - L'università non ha completato le analisi per una completa realizzazione degli obiettivi prefissati - La vita culturale in città e nell'Ateneo, pur dando segni di miglioramento, risulta ancora fragile per l'impoverimento delle risorse e delle occasioni di promozione culturale seguito al sisma del 2009. - Le disuguaglianze nelle opportunità di miglioramento delle proprie condizioni hanno reso meno efficace il tradizionale ruolo di promozione sociale dei sistemi scolastici e universitari e sono aumentate varie forme di povertà educativa. - I fondi messi a disposizione non sono sufficienti a finanziare tutte le proposte progettuali - La partecipazione ai numerosi progetti TEMPUS, CBHE, INTERREG, ecc., è ancora limitata a un gruppo numericamente non significativo |

| | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> – L’Ateneo, attingendo ai contributi finanziari del Fondo europeo per l’integrazione di cittadini di paesi terzi, ha realizzato progetti in partenariato con l’associazionismo locale e altre istituzioni, al fine di facilitare l’integrazione sul territorio e nell’università degli studenti non italiani figli delle migrazioni. – L’Ateneo ha una consolidata esperienza nella cooperazione internazionale allo sviluppo nello svolgimento di tutte le missioni: 1) formazione, mediante la promozione della qualità della didattica e il supporto alla mobilità di studenti e docenti; 2) ricerca, sia mediante studi su temi cruciali in un mondo in continua trasformazione sia mediante progetti in collaborazione; 3) terza e quarta missione, mediante un intervento diretto alla soluzione di problemi locali | |
| <p>Opportunità</p> | <p>Minacce</p> |
| <p>Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – crescita del fabbisogno formativo per il personale della pubblica amministrazione, in particolare insegnanti e professionisti, in conseguenza dello sviluppo tecnologico e della crescita dell’internazionalizzazione delle attività economiche e produttive – potenzialità di sviluppo dell’e-learning a complemento dell’insegnamento in sede – gran numero di accordi con istituzioni di prestigio in tutte le regioni del mondo – ricostruzione della Città dopo il terremoto tesa a migliorare la vivibilità e i servizi | <p>Didattica:</p> <ul style="list-style-type: none"> – crisi economica, finanziaria e sociale tuttora in atto – diminuzione del finanziamento FFO nazionale – penalizzazione al turnover dei docenti – crescita della concorrenza di altri Atenei e la diffusione di università telematiche – criticità nella mobilità urbana |
| <p>Le attività di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> – programma quadro <i>Horizon Europe</i> – diffusione delle pratiche per una “<i>Open Science</i>” – sviluppo delle tecnologie digitali – creazione di un partenariato forte di <i>cooperazione allo sviluppo</i> in diverse regioni del mondo | <p>Le attività di ricerca:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sottofinanziamento del sistema universitario – rottura degli equilibri internazionali con la Brexit e con focolai di guerra in molti paesi – attacchi più o meno palesi all’autonomia accademica – attuale assetto oligopolistico dell’editoria scientifica (soprattutto nelle aree STEM) – crisi economica che sta accrescendo le disuguaglianze |
| <p>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – L’art. 6 comma 13 della Legge 240/2010 disciplina le modalità del rapporto tra sistema sanitario e università, per consentire ad entrambe le istituzioni di estrinsecare al meglio le proprie vocazioni in tema di sanità. – Il protocollo d’intesa tra la Regione Abruzzo, l’Università dell’Aquila e l’Università di Chieti-Pescara per lo svolgimento di attività assistenziali connesse alle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca, ridefinito nel 2020, dovrà trovare piena applicazione negli anni a venire – Le ordinanze relative alla pandemia Covid-19 hanno ribadito il valore della collaborazione tra il SSR e gli atenei, sottolineando l’importanza, anche in termini di forza lavoro, dei giovani specialisti in formazione presso le università, e con il DL 34 del 2020 sono state stanziare risorse aggiuntive per la formazione, finalizzata a specifiche aree sanitarie ritenute strategiche per la gestione di emergenze come quella attuale. – Vari progetti sono stati proposti e attivati dall’Ateneo nell’ambito dell’emergenza Covid-19, al fine di migliorare la comprensione dei suoi meccanismi patogenetici e la gestione terapeutica della malattia. – Vari gruppi operanti nell’ambito della psicologia, psicopatologia e psichiatria hanno avviato esperienze di ricerca finalizzate a valutare l’impatto della pandemia e del lockdown sui comportamenti individuali e di gruppo a breve, medio e lungo termine. – È in fase di completamento l’iter per l’accreditamento di un laboratorio e delle relative procedure per l’esecuzione di indagini sierologiche in gruppi di popolazione al fine di valutare la diffusione del contagio per finalità di ricerca e di monitoraggio epidemiologico. – Aumento della necessità di autorità locali e nazionali di consulenza e supporto per la realizzazione delle politiche nazionali e europee di preservazione ambientale – La ricostruzione degli edifici di proprietà dell’Ateneo e della Città richiede le competenze interdisciplinari proprie dell’Università – Aumento della necessità di autorità locali e nazionali di consulenza e supporto per la realizzazione delle politiche nazionali e europee di preservazione ambientale – La ricostruzione degli edifici di proprietà dell’Ateneo e della Città richiede le competenze interdisciplinari proprie dell’Università – Il ruolo civico delle università è diventato ancora più importante anche se messo in pericolo da alcuni aspetti della loro competizione per attrarre studenti, talenti e risorse finanziarie. – le possibilità offerte dai dinamismi della globalizzazione, partendo dalle complicate vicende che riguardano la particolarissima situazione della città dell’Aquila per connetterla a realtà urbane in Africa, e nel mondo | <p>Sviluppo sostenibile e giustizia sociale:</p> <ul style="list-style-type: none"> – sfide poste dalla pandemia Covid-19, che ha messo a dura prova le risorse e le capacità del Servizio Sanitario Nazionale, sottoponendolo a una pressione senza precedenti, sia nelle strutture ospedaliere, sia nell’erogazione dei servizi territoriali e a domicilio. – Si sono ulteriormente aggravati – e sono diventati più evidenti – gli squilibri tra le diverse aree del paese e le disuguaglianze sociali nell’accesso alle terapie. – crisi economica, finanziaria e sociale tuttora in atto e a rischio di peggioramento – diminuzione del finanziamento FFO nazionale – la possibile diminuzione di fondi a disposizione dell’Ateneo nella fase post-COVID – le conseguenze socio-economiche della pandemia COVID-19 e l’incognita della gestione post crisi – le conseguenze della pandemia COVID-19 e l’incognita della gestione post crisi che potrebbero ritardare le iniziative in fase di realizzazione – difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni – le conseguenze della pandemia COVID-19 e l’incognita della gestione post crisi che potrebbero ritardare le iniziative in fase di realizzazione – difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni – Le disuguaglianze economiche, sociali e territoriali che hanno caratterizzato gli ultimi decenni stanno minando le basi della convivenza civile, mettendo in pericolo le prospettive di progresso della società e la sicurezza delle relazioni internazionali. – le conseguenze dell’inasprimento delle situazioni di conflitto – difficoltà organizzative e rallentamenti delle procedure a causa di fattori esterni |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Direttore Generale | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Sostituzione servizio di risposta telefonica con desk online | Data operatività sistema | 31/07/2022 | 15/07/2022 | 30/06/2022 | 33% |
| Direttore Generale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attuazione e valutazione lavoro agile | Data trasmissione report al Rettore | | | 31/12/2022 | 33% |
| Direttore Generale | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Utilizzo fondi DD.MM. 734-737-1061-1062 | Percentuale utilizzo fondi | ≥ 70 | ≥ 80 | ≥ 90 | 34% |
| Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Risorse e organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Adozione Regolamento foresteria | Data presentazione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 30/04/2022 | 33% |
| Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Riduzione delle disuguaglianze | Stipula convenzioni con centri estivi e asili nido operanti nel territorio | Numero convenzioni stipulate | 1 | 2 | 3 | 33% |
| Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Riduzione delle disuguaglianze | Indagine sulle esigenze di docenti con figli in età compresa tra 0 e 10 anni, in termini di flessibilità degli orari di lavoro in considerazione degli impegni familiari | Data predisposizione e somministrazione questionario | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 34% |
| Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Favorire lo sviluppo delle "Open Science" attraverso l'ottimizzazione della raccolta e dell'archiviazione dei risultati della ricerca dell'Ateneo nelle sue forme (pubblicazioni, set di dati, presentazione, ecc...) e l'aumento della visibilità all'esterno dei prodotti open access | Numero di prodotti validati sul sistema IRIS nel 2022 (dato di partenza: 2961) | 800 | 1000 | 1200 | 50% |
| Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Valutazione dei risultati della didattica Incremento qualità dei dati in ANS con riferimento ai crediti acquisiti | Percentuale record acquisiti sui crediti relativi a.a. 2020/21 | ≥ 97 | ≥ 98 | ≥ 99 | 50% |
| Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Riduzione delle disuguaglianze | Redazione bilancio di genere: raccolta dei dati presenti sul portale MUR disaggregati per genere | Data trasmissione dati alla Referente di Ateneo per l'uguaglianza e le pari opportunità | 31/03/2022 | 15/03/2022 | 28/02/2022 | 50% |
| Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Monitoraggio aggiornamento sezioni amministrazione trasparente | Numero di report trasmessi al RPCT | 2 | 3 | 4 | 50% |
| Ufficio comunicazione e social network | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Riduzione delle disuguaglianze | Campagna di sensibilizzazione contro la violenza di genere con coinvolgimento di associazioni presenti sul territorio | Numero di video informativi realizzati Numero di materiale informativo realizzato | 1 video 1 materiale informativo | 2 video 2 materiale informativo | 3 video 3 materiale informativo | 50% |
| Ufficio comunicazione e social network | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Cultura e territorio | Pubblicizzazione POMAQ e sito Amiternum con minimo 1 video e 3 comunicazioni sui social | Data completamento attività | 30/09/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Settore affari legali | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Creazione Tabella contenziosi 2021 contenente i seguenti indicatori (uffici coinvolti e misure cautelari, report uffici Ateneo): Protocollo Anno Controparte e difensore Difesa Ateneo con Affare legale Oggetto del contenzioso Ufficio di riferimento Ateneo Primo grado Organo Giudicante Misure cautelari/esecutive Sentenza primo grado Secondo grado Organo giudicante Misure cautelari/esecutive Sentenza secondo grado Cassazione Sentenza Report uffici Ateneo | Verifica popolamento della tabella compilata al 15/12/2022 | 80% | 90% | 100% | 50% |
| Settore affari legali | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Monitoraggio aggiornamento data base contenziosi riferiti agli anni 2016/2017/2018/2019/2020 | Tempistica aggiornamento tabelle anni precedenti (numero tabelle: 5) | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 50% |
| Settore gestione documentale e formazione | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Scansione dei Decreti e Dispositivi 2019 e 2020, attualmente disponibili su supporto cartaceo, con associazione nei relativi Repertori di Titulus, al fine di consentirne la consultazione direttamente in Titulus | numero provvedimenti scansionati | 80% | 90% | 100% | 50% |
| Settore gestione documentale e formazione | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Titulus - attivazione di caselle di archiviazione: Titulus preleva i messaggi di posta elettronica e li sposta, dalle caselle mail alla vaschetta delle Bozze della UOR interessata | data di attivazione | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 50% |
| Settore Rapporti con le ASL | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Realizzazione format di convenzione per la gestione del P.T.A. universitario di area socio-sanitaria e di area tecnica strutturato nel rapporto convenzionale con la ASL n. 1 Avezzano Sulmona L'Aquila | Tempistica realizzazione format | 31/12/2022 | 15/11/2022 | 30/09/2020 | 50% |
| Settore Rapporti con le ASL | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie | Percentuale Inserimento dati assistenziali (dato di partenza: 67) | 80% | 90% | 100% | 50% |
| Ufficio relazioni con il pubblico | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Modulistica completa FOIA (ad uso dell'utenza) secondo la più recente prassi del Centro nazionale di competenza "FOIA" | nr. moduli da rivedere e pubblicare / totale moduli da rivedere e pubblicare | 50% | 70% | 100% | 50% |
| Ufficio relazioni con il pubblico | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Ripulitura dei fascicoli 2019-2021 secondo le indicazioni del Manuale di conservazione dei fascicoli "Procedamus" e del Reg. UE 679/2016 (obblighi privacy) | nr. fascicoli rivisti / totale fascicoli da rivedere | 50% | 70% | 100% | 50% |
| Settore e-learning e didattica avanzata | Risorse e organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Implementazione e messa in opera di quanto progettato nell'anno 2021 per l'ammodernamento degli impianti audiovisivi e informatici delle aule magne del DSU e del Blocco Zero, su acquisti di attrezzature con fondi 2021 (n. 16 aule) | Numero aule completate al 31/08/2022 | 10 | 12 | 16 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|---|------------|----------------------|------------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| Settore e-learning e didattica avanzata | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Registrazione e pubblicazione protetta tramite portale Moodle di almeno 5 seminari nell'ambito della formazione dei docenti | Data completamento attività | 30/11/2022 | 15/11/2022 | 31/10/2022 | 50% |
| Dipartimento I | | | | | | | | |
| Area gestione delle risorse umane (AGERUMA) | | | | | | | | |
| Settore personale docente e ricercatori | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS (n. 39 fogli) | % fogli matricolari revisionati entro il mese di Dicembre (cessazioni previste negli anni 2027 e 2028) | 60 | 80 | 100 | 50% |
| Settore personale docente e ricercatori | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Aggiornamento anagrafica dei docenti e ricercatori in servizio su CSA al 31/12/2021 (n. 600) | Numero di anagrafiche riviste al 31/10/2022 | 400 | 500 | 600 | 50% |
| Settore personale tecnico e amministrativo | Risorse e Organizzazione | Miglioramento dei Servizi | Revisione N. 26 fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS | % fogli matricolari revisionati entro il mese di Ottobre (cessazioni previste nell'anno 2028 più altri nominativi comunicati dal Settore Agper) | 60 | 80 | 100 | 50% |
| Settore personale tecnico e amministrativo | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Creazione e completamento di un file Excel degli istituti del fondo accessorio ex Artt.63 e 65 CCNL 2016/2018 | % istituti aggiornati mensilmente nella cartella condivisa | 60 | 80 | 100 | 50% |
| Settore concorsi e selezioni | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e Smartworking | modifica modello di Bando per selezione di Personale Tecnico Amministrativo e Bibliotecario di Categoria C e D con annessa predisposizione nuovo modello di domanda su Pica a seguito dell'inserimento obbligatorio di PagoPA | Data Operatività | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 50% |
| Settore concorsi e selezioni | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente per adeguarli alla normativa sulla privacy | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 50% |
| Settore affari generali del personale | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e Smartworking | Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS, relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ, del personale docente e non docente con decorrenza cessazione per vecchiaia prevista nell'anno 2026 (67/70 anni di età) (n. 47 posizioni) | Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuovo Passweb | 33 | 40 | 47 | 60% |
| Settore affari generali del personale | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e Smartworking | Adempimento legato alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla Gestione Dipendenti Pubblici INPS ai sensi delle circolari 169/2017, 117/2018, 122/2019 e 25/2020: ricostruzione della contribuzione versata ai fini pensionistici e previdenziali di n.30 posizioni Assicurative INPS del personale tecnico amministrativo | Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuovo Passweb | 20 | 25 | 30 | 40% |
| Area gestione delle risorse finanziarie (AGERFI) | | | | | | | | |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|------------------------------|---|--|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione Report mensili sull'utilizzo delle risorse assegnate a valere sui fondi ministeriali: D.M. 734 del 25.06.2021 D.M. 737 DEL 25.06.2021 D.M. 752 del 30.06.2021 D.M. 1062 del 10.08.2021 D.M. 1061 DEL 10.08.2021 D.M. 1275 DEL 10.12.2021 | Numero giorni per trasmissione sintesi dei Report da fine mese | 15 | 10 | 5 | 50% |
| Ufficio bilancio e controllo di gestione | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infraannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | numero di giorni per controllo e validazione delle scritture periodiche dei singoli settori coinvoltila data di chiusura stabilita (31/05/2022 e 30/09/2022) | | | 15 | 50% |
| Settore gestione contabile e affari tributari | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Trasmissione all'Ufficio Bilancio della comunicazione della chiusura di tutte le unità di budget di propria competenza ad eccezione delle Tasse universitarie | Numero di giorni per la Trasmissione da 31/05/2022 e 30/09/2022 | 20gg | 15gg | 10gg | 33% |
| Settore gestione contabile e affari tributari | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017 per il Centri di costo dell'Amministrazione Centrale. | Data completamento attività | 30/09/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 33% |
| Settore gestione contabile e affari tributari | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smartworking | Tempestività pagamenti 2022 rispetto ai tempi previsti dalla legge | miglioramento rispetto al valore medio degli anni 2019 2020 2021 | 0 | -0,2 | -0,4 | 34% |
| Settore contabilità del personale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei Processi Amministrativi e Smart Working | Adempimento legato alla prescrizione dei contributi pensionistici dovuti alla Gestione Dipendenti Pubblici Inps ai sensi delle circolari 169/2017, 117/2018, 122/2019 e 25/2020: ricostruzione della contribuzione versata ai fini pensionistici e previdenziali n.30 posizioni del personale tecnico amministrativo | Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb | 20 | 25 | 30 | 50% |
| Settore contabilità del personale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei Processi Amministrativi e Smart Working | Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ del personale docente e non docente con decorrenza cessazione per vecchiaia prevista nell'anno 2026 (67/70 anni di età) (N. 47 posizioni assicurative) | Numero Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb | 33 | 40 | 47 | 50% |
| Area affari generali | Prevenzione della corruzione | Gestione del rischio di corruzione | Analisi degli acquisti sotto soglia di reagenti da parte delle strutture dipartimentali e relativa aggregazione al fine di predisporre un accordo quadro unico di Ateneo | Data predisposizione capitolato prestazionale e atti di gara | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 30/04/2022 | 50 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|--|--|--|--|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| Area affari generali | Promozione maggiori livelli di trasparenza | Innalzare il livello di trasparenza delle aree maggiormente esposte al rischio di corruzione | Publicazione su Amministrazione Trasparente sezione "Bandi di gara e contratti" di tabelle contenenti tutte le procedure di affidamento di lavori, beni e servizi, con indicazione dell'assolvimento degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione. | Numero pubblicazioni Tabelle | annuale | semestrale | trimestrale | 50 |
| Settore acquisti, gare, contratti | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Gestione del rischio di corruzione | Sorteggio telematico per la verifica a campione della documentazione presentata dagli operatori economici che sono abilitati nell'Elenco telematico di Ateneo. Gli elenchi sono tre: 1)Elenco degli operatori economici per affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 e fino a 999999,99 euro. Il numero degli iscritti è alla data odierna pari a 217. 2)Elenco degli operatori economici per affidamenti di lavori di importo fino ai 150.000,00 euro. Il numero degli iscritti è alla data odierna pari a 77. 3)Elenco operatori economici per forniture e servizi sotto soglia comunitaria. Il numero degli iscritti è alla data odierna pari a 78. | Verifica della documentazione presentata dagli operatori economici abilitati nei tre elenchi vigenti. | controlli avviati entro il 30/06/2022 sul 10% degli abilitati alla data del 31.12.2021 | controlli avviati entro il 15/06/2022 sul 10% degli abilitati alla data del 31.12.2021 | controlli avviati entro il 31/05/2022 sul 10% degli abilitati alla data del 31.12.2021 | 50 |
| Settore acquisti, gare, contratti | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Pulitura dei fascicoli informatici in accordo con le regole del nuovo protocollo informatico | % dei fascicoli ripuliti anni 2018 e 2019 entro il 31/10/2022 | 40% | 60% | 80% | 50 |
| Settore patrimonio ed economato | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Pulitura dei fascicoli informatici in accordo con le regole del nuovo protocollo informatico. | % dei fascicoli ripuliti anni 2018 e 2019 entro il 30/06/2022 | 40% | 60% | 80% | 25 |
| Settore patrimonio ed economato | Risorse e organizzazione – Trasparenza – Prevenzione della corruzione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Realizzazione interventi compresi nel Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2022/2023 | •Invio capitolato prestazionale tendaggi di Ateneo al Settore Acquisti, Contratti e Gare | 31/08/2022 | 30/07/2022 | 30/06/2022 | 75 |
| | | | | •Invio capitolato prestazionale acquisto di cappe biologiche e chimiche di Ateneo al Settore Acquisti, Contratti e Gare | 30/06/2022 | 30/05/2022 | 30/04/2022 | |
| | | | | •Invio capitolato prestazionale manutenzione cappe biologiche e chimiche di Ateneo al Settore Acquisti, Contratti e Gare | 30/04/2022 | 30/03/2022 | 28/02/2022 | |
| | | | | •Invio capitolato prestazionale servizio manutenzione aree verdi di Ateneo al Settore Acquisti, Contratti e Gare | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 30/07/2022 | |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro | Risorse e organizzazione – Trasparenza – Prevenzione della corruzione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Attività di valutazione mediante check list in aderenza alle normative vigenti con rilievo delle eventuali criticità strutturali e organizzative nei laboratori di didattica e di ricerca dell'ateneo con Relazioni finali sulle criticità e soluzioni prospettate per ogni singolo laboratorio ed invio delle stesse ai Responsabili e ai rispettivi Direttori di dipartimento. | Numero di Laboratori analizzati mediante check list | 8 | 10 | 14 | 50 |
| Ufficio igiene e sicurezza sul lavoro | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Salute e benessere | Attività di formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro a favore degli studenti e del personale tecnico-amministrativo. | Numero persone formate | 350 | 450 | 550 | 50 |
| Area programmazione e gestione edilizia | Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca Rispetto dell'ambiente naturale Cultura e territorio | Realizzazione interventi di cui all'allegato | % interventi realizzati | 70 | 80 | 90 | 100 |
| Dipartimento II | | | | | | | | |
| Area ricerca e trasferimento tecnologico | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Riduzione delle disuguaglianze | Adozione di linee guida per la valutazione dei progetti di ricerca di Ateneo | Data presentazione linee guida alla Proratrice alla ricerca | 31/10/2022 | 15/10/2022 | 30/09/2022 | 100 |
| Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Partecipazione a programmi internazionali, nazionali e regionali | numero di progetti presentati come capofila o partner | 6 | 8 | ≥ 10 | 50 |
| Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 50 |
| Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile | Redazione testi per le quattro sezioni UTT del nuovo sito di Ateneo | Data completamento attività | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 50 |
| Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile | Visite aziendali per diagnosi sul tema della proprietà industriale | Numero visite aziendali | 5 | 10 | 15 | 50 |
| Settore dottorati, assegni e borse di ricerca | Ricerca | Dottorati di Ricerca | "Immatricolazione e iscrizione ai corsi di Dottorato di Ricerca" | "n. giorni dalla ricezione del verbale del Collegio dei Docenti" | 4 | 3 | 2 | 50 |
| Settore dottorati, assegni e borse di ricerca | Ricerca | Dottorati di Ricerca | Sperimentazione di inserimento su ESSE 3 dell'offerta formativa dei dottorati | n. insegnamenti ad hoc e/o mutuati dai corsi di laurea inseriti in piattaforma | 4 | 5 | 6 | 50 |
| Ufficio relazioni internazionali | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Gestione delle procedure di pre-immatricolazione e mobilità extra UE tramite la piattaforma University | media dei tempi di risposta alle richieste, presentate su University, esaminate e riscontrate (accettazione, rifiuto, richiesta integrazione documentazione o inoltro pratica al CAD/SAD) | 30 | 20 | 10 | 34 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|---|---|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ufficio relazioni internazionali | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Sistema di gestione di avvisi e comunicazioni di Ateneo sull'AppIO: Avviso erogazione prima rata borsa Erasmus agli studenti outgoing | media dei tempi di invio notifiche agli studenti dal momento della richiesta di pagamento | 15gg lavorativi | 10gg lavorativi | 5gg lavorativi | 33 |
| Ufficio relazioni internazionali | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| ARUDI | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Coordinamento attività di riordino proposta regolamento didattico di Ateneo | Presentazione del lavoro al Direttore Generale | 10/09/2022 | 31/07/2022 | 15/07/2022 | 100 |
| Ufficio supporto programmazione didattica (Zia SUPRODI) | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Attivazione del nuovo campo del syllabus di U-GOV denominato "Obiettivi Agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile" come campo obbligatorio a partire dalla compilazione dei sillabi degli insegnamenti della programmazione didattica a.a.2022/2023, al fine della relativa valorizzazione nel Course Catalogue di Ateneo | Supporto ai docenti per la compilazione del nuovo campo con apertura e gestione di una specifica casella di posta elettronica | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 15/06/2022 | 50 |
| Ufficio supporto programmazione didattica | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Stesura di un protocollo operativo per la corretta configurazione in U-GOV delle diverse tipologie di attività di tirocinio/stage (STI interno, STA esterno, STI all'estero) a partire dall'offerta didattica programmata nell'a.a. 2022/2023. | trasmissione protocollo operativo alle SAD | 20/04/2022 | 20/03/2022 | 28/02/2022 | 50 |
| Segreteria studenti Area scienze umane | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Risposta all'utenza attraverso un sistema implementato e reso disponibile alle segreterie studenti dalle strutture informatiche dell'Ateneo | % esito positivo della verifica | 85% | 90% | 95% | 50 |
| Segreteria studenti Area scienze umane | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Caricamento tirocini sti-sta-ste effettuati nell'a.a. 2021/2022 a seguito di completa comunicazione da parte dei docenti responsabili dei tirocini e dei CAD in sede di delibere di riconoscimento | % esito positivo della verifica sulla base dei dati forniti da SERVIZI | 85% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 90% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 95% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 50 |
| Segreteria studenti Area ingegneria | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Risposta all'utenza attraverso un sistema implementato e reso disponibile alle segreterie studenti dalle strutture informatiche dell'Ateneo | % esito positivo della verifica | 85% | 90% | 95% | 50 |
| Segreteria studenti Area ingegneria | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Caricamento tirocini sti-sta-ste effettuati nell'a.a. 2021/2022 a seguito di completa comunicazione da parte dei docenti responsabili dei tirocini e dei CAD in sede di delibere di riconoscimento | % esito positivo della verifica sulla base dei dati forniti da SERVIZI | 85% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 90% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 95% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 50 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Segreteria studenti Area economia | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Risposta all'utenza attraverso un sistema implementato e reso disponibile alle segreterie studenti dalle strutture informatiche dell'Ateneo | % esito positivo della verifica | 85% | 90% | 95% | 50 |
| Segreteria studenti Area economia | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Caricamento tirocini sti-sta-ste effettuati nell'a.a. 2021/2022 a seguito di completa comunicazione da parte dei docenti responsabili dei tirocini e dei CAD in sede di delibere di riconoscimento | % esito positivo della verifica sulla base dei dati forniti da SERVIZI | 85% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 90% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 95% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 50 |
| Segreteria studenti Area scientifica | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Risposta all'utenza attraverso un sistema implementato e reso disponibile alle segreterie studenti dalle strutture informatiche dell'Ateneo | % esito positivo della verifica | 85% | 90% | 95% | 50 |
| Segreteria studenti Area scientifica | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Caricamento tirocini sti-sta-ste effettuati nell'a.a. 2021/2022 a seguito di completa comunicazione da parte dei docenti responsabili dei tirocini e dei CAD in sede di delibere di riconoscimento | % esito positivo della verifica sulla base dei dati forniti da SERVIZI | 85% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 90% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 95% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 50 |
| Segreteria studenti Area medica | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Risposta all'utenza attraverso un sistema implementato e reso disponibile alle segreterie studenti dalle strutture informatiche dell'Ateneo | % esito positivo della verifica | 85% | 90% | 95% | 50 |
| Segreteria studenti Area medica | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Caricamento tirocini sti-sta-ste effettuati nell'a.a. 2021/2022 a seguito di completa comunicazione da parte dei docenti responsabili dei tirocini e dei CAD in sede di delibere di riconoscimento | % esito positivo della verifica sulla base dei dati forniti da SERVIZI | 85% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 90% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 95% dei tirocini pervenuti completi dell'Indicazione sti-sta-ste da valorizzare | 50 |
| Area servizi studenti e post lauream | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Proposta di Regolamento sull'attività di tutorato senior in accordo il DM 1047/2017- Piani per l'Orientamento e il Tutorato (POT) e successive integrazioni | Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 50 |
| Area servizi studenti e post lauream | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Revisione del Regolamento generale e didattico delle scuole di specializzazione di area sanitaria per adeguarlo alle novità normative introdotte | Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 30/09/2022 | 31/08/2022 | 31/07/2022 | 50 |
| Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Stesura di un regolamento dell'Ateneo per il servizio disabilità | Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 25% |
| Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Predisposizione questionario da somministrare per giungere alla mappatura del personale con BES | Data completamento attività | 31/09/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 25 |
| Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Riduzione delle disuguaglianze | Integrazione delle presentazioni dei corsi con temi di genere anche mediante organizzazione di eventi in presenza o online | Inserimento dei temi di genere nelle attività di orientamento e di presentazione dei corsi di laurea | 60 | 70 | 80 | 25 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|------------------------|--|---|---|------------|----------------------|------------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 25% |
| Settore contributi studenteschi e borse di studio | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Analisi costi-benefici per l'elaborazione di una proposta: - di diversificazione della scontistica applicata nel sistema di tassazione - degli interventi che portano a una scontistica del COA per gli studenti iscritti a corsi di laurea (esoneri parziali) e che hanno un impatto in ANS - di vantaggi economici per studenti e studentesse che si iscrivono a corsi di studio maggiormente segregati rispetto al genere | Data di presentazione al Direttore Generale | 30/05/2022 | 15/05/2022 | 30/04/2022 | 34 |
| Settore contributi studenteschi e borse di studio | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Ricognizione delle tasse non versate dagli studenti iscritti negli ultimi 5 anni accademici | Data di presentazione al Direttore Generale | 15/09/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 33 |
| Settore contributi studenteschi e borse di studio | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33% |
| Segreteria post lauream | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Caricamento dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione su ESSE3, a partire dall'A.A. 2019/2020 | Data di conclusione del caricamento su ESSE3 | 31/08/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 34% |
| Segreteria post lauream | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Trasferimento risorse alle scuole di specializzazione | Data invio documentazione a Settore Gestione contabile | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 33% |
| Segreteria post lauream | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33% |
| Area biblioteche | Ricerca | Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca | Creazione di una pagina informativa sulle modalità di pubblicazione in Open Access e sulle tipologie di contratti esistenti con i principali editori nazionali e internazionali | numero di giorni per completamento dell'attività e di fruibilità della pagina sul sito univaq (indicatore numerico: 31.5 - 31.7 - 30.9) | 30/09/2022 | 31/07/2022 | 31/05/2022 | 50% |
| Area biblioteche | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 50% |
| Settore biblioteche polo Centro | Ricerca | Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca | Gestione della donazione ex Biblioteca Reiss Romoli | % volumi catalogati (indicatore numerico: 100% - 80% - 60%) | 60% | 80% | 100% | 100% |
| Settore biblioteche polo Coppito e polo Roio | Ricerca | Potenziare le infrastrutture e gli strumenti a supporto della ricerca | Gestione della donazione ex Biblioteca Reiss Romoli | % volumi catalogati (indicatore numerico: 100% - 80% - 60%) | 60% | 80% | 100% | 100% |
| Dipartimento III | | | | | | | | |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Area database, applicazioni e reti | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l' Informatica | Percentuale di dati rilevati sul totale degli indicatori | 60 | 70 | 80 | 50% |
| Area database, applicazioni e reti | Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Redazione della procedura di Ateneo per la gestione degli incidenti informatici (incident management) | Data presentazione procedura al Direttore Generale | 30-giu | 31-mag | 30-apr | 50% |
| Settore Applicazioni | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Analisi, progettazione e implementazione di un'applicazione web-based per la raccolta dei dati sulla mobilità internazionale di studenti e staff a fini statistici e monitoraggio degli indicatori, in collaborazione con l'Area ricerca e trasferimento tecnologico (Ufficio relazioni internazionali) | Definizione di un tracciato record per l'importazione massiva dei dati | 31-mag | 30-apr | 31-mar | 50% |
| Settore Applicazioni | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Migrazione dei database Cartesio e Finanziamenti nel database centralizzato MariaDB | Data termine migrazione | 30-giu | 31-mag | 30-apr | 50% |
| Settore reti, sicurezza ICT ed identità digitale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attivazione HTTPS inspection su portali strategici di ateneo | Data attivazione del servizio | 30-nov | 31-ott | 30-set | 50% |
| Settore reti, sicurezza ICT ed identità digitale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Progettazione ed attuazione della Multi Factor Authentication (MFA) per il personale TAB per l'accesso ai servizi Microsoft 365 | Data attivazione del servizio | 31-lug | 30-giu | 31-mag | 50% |
| Settore servizi di Ateneo | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Realizzazione Modulo Forms di rilevazione della Customer Satisfaction per i servizi offerti al pubblico | Numero giorni di messa a disposizione on-line a partire dal formato del sondaggio ricevuto dagli uffici incaricati | 60 | 45 | 30 | 50% |
| Settore servizi di Ateneo | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Supporto al caricamento dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione a partire dall'A.A. 2019/2020 (Obiettivo congiunto con la segreteria post-lauream). | Data di operatività del sistema | 31-ago | 31-lug | 30-giu | 50% |
| Settore Data | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Configurazione nuovi terminali X3 per le presenze con tecnologia RFID e sostituzione dei vecchi terminali in tutte le sedi di Ateneo. | Data completamento installazione | 31-lug | 30-giu | 31-mag | 50% |
| Settore Data | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Configurazione Ambiente Pentaho per attivazione reportistica finalizzata alle segreterie studenti. Implementazione, su richiesta della segreteria di scienze, set di report quali:Immatricolati, iscritti totali attivi, iscritti sospesi, iscritti fuori corso, decadenti, rinunce, trasferimenti in uscita/entrata, passaggi di corso interni, etc. | Numero Report implementati entro la fine dell'anno 2022 | 6 | 8 | 10 | 50% |
| Settore Web | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Sperimentazione della piattaforma AGID Web analytics Italia (WAI) per la raccolta e analisi dei dati web del portale di Ateneo | Data completamento sperimentazione e presentazione report conclusivo | 30-nov | 31-ott | 30-set | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|---|---|------------|----------------------|------------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| Settore Web | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Estensioni del workflow di pubblicazione dei contenuti ad altre sezioni del portale di Ateneo con abilitazione all'inserimento diretto da parte degli uffici | Numero sezioni abilitate all'inserimento entro il 31/07/2022 all'interno dell'elenco di priorità trasmesse dalla Direzione Generale | 2 | 3 | 4 | 50% |
| Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Piano di adeguamento del sistema di telefonia fissa di Ateneo | data di presentazione | 30/09/2022 | 31/08/2022 | 31/07/2022 | 50 |
| Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Progetto di un sistema centralizzato di protezione informatica dei computer degli uffici dell'Amministrazione Centrale aggiuntivo rispetto al sistema antivirus | data di presentazione | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 31/08/2022 | 50 |
| Settore sistemi | Risorse e Organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Migrazione di macchine virtuali su sistemi cloud | data di realizzazione | 15/12/2022 | 15/11/2022 | 15/10/2022 | 50 |
| Settore sistemi | Risorse e Organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Realizzazione del nuovo cluster per l'infrastruttura di macchine virtuali nel data center primario | data di realizzazione | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 50 |
| Settore supporto utenti di Ateneo | Risorse e Organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Configurazione del sistema di Service Desk di Ateneo | data di realizzazione | 31/06/2022 | 31/05/2022 | 30/04/2022 | 50 |
| Settore supporto utenti di Ateneo | Risorse e Organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Formazione ad uffici dell'Amministrazione Centrale sull'uso del Sistema di Service Desk | Numero di incontri Formazione | 1 | 2 | 3 | 50 |
| Settore infrastrutture e telefonia | Risorse e Organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Configurazione del nuovo sistema di telefonia voip di Ateneo | Data invio capitolato tecnico | 31/08/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 50 |
| Settore infrastrutture e telefonia | Risorse e Organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Sistema di monitoraggio degli UPS nei rack di rete | data di realizzazione | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 50 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|---|--|--------|-------------|--|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Dipartimenti e Centri | Segreterie amministrativo contabili | | | | | | | |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativo contabile | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativo contabile | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativo contabile | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|--------|-------------|--|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo contabile | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo contabile | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|---|--|--------|-------------|--|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |
| Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo contabile (DSU SAC) | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |
| Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativo contabile | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Chiusure contabili infrannuali: controlli periodici di allineamento ordini, scritture COGE-COAN, inventari e provvisori di banca | Controllo e validazione delle chiusure periodiche dei singoli settori coinvolti entro 15 gg dalle stesse | | | 1° controllo entro 31.05.2022 2° controllo entro 30.09.2022 | 33 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativo contabile | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Adeguamento dello stock di debito fra la PCC e U-GOV con eliminazione delle fatture non liquidabili o che non hanno più ragione di esistere in piattaforma e in contabilità U-GOV. Anni 2015-2016 e 2017. | Data comunicazione a Settore gestione contabile e affari tributari delle fatture da mantenere in contabilità cancellare in U-GOV quelle non più liquidabili o esigibili che fanno parte dello stock di debito (anni 2015, 2016 e 2017) | | | 30/04/2022 | 34 |

Segreterie amministrativo didattiche

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|--------------------------|---|--|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa didattica | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Revisione dei contenuti delle seguenti pagine del sito di dipartimento: - Esami e lauree - Pagine dei Docenti - Aziende e Professionisti | % di aggiornamento delle pagine indicate entro il 31/07/2022 | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa didattica | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa didattica | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Revisione dei contenuti delle seguenti pagine del sito di dipartimento: - Esami e lauree - Pagine dei Docenti - Aziende e Professionisti | % di aggiornamento delle pagine indicate entro il 31/07/2022 | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa didattica | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa didattica | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Monitoraggio della soddisfazione degli studenti attraverso la somministrazione di questionari anonimi finalizzato alla rilevazione di: - organizzazione generale del corso - disponibilità e competenza del corpo docente - approfondimento delle tematiche oggetto di insegnamento | Data somministrazione del questionario all'utenza | 30/04/2022 | 15/04/2022 | 31/03/2022 | 33 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |
| Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa didattica | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|--------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi | <p>Valutazione e testing sperimentale di un applicativo realizzato all'interno del DISIM per la dematerializzazione dei processi cartacei relativi alla gestione del convenzionamento delle aziende, dell'attivazione dei tirocini aziendali e della relativa chiusura. Gli obiettivi primari di questa attività saranno:</p> <p>1) organizzare degli incontri di aggiornamento, durante i quali gli sviluppatori dell'applicazione illustreranno al personale amministrativo coinvolto nella gestione dei tirocini le modalità d'uso del nuovo processo informatizzato;</p> <p>2) eseguire simulazioni e test d'uso sul nuovo sistema, raccogliendo i feedback dell'utenza (amministrativa ed esterna);</p> <p>3) interagire con gli sviluppatori in modo da raffinare il processo informatizzato per venire incontro alle esigenze dell'utenza e dell'amministrazione, verificando al contempo che esso soddisfi tutti i requisiti normativi. Il sistema verrà quindi affiancato alla gestione ordinaria cartacea dei tirocini in un numero di casi selezionati, e verranno compilati dei report relativi alle funzionalità richieste e ai bug riscontrati, che saranno poi discussi con gli sviluppatori al fine di portare l'applicativo nel suo stato finale.</p> | numero di tirocini inseriti nella sperimentazione entro il 31 luglio 2022 | | | 5 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo didattica (DISIM SAD) | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |
| Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo didattica (DISIM SAD) | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo didattica | Risorse e Organizzazione | Sito web e comunicazione | Revisione, controllo e aggiornamento dei contenuti della nuova articolazione del sito di Dipartimento, relativamente alle sezioni di competenza della Segreteria Amministrativa Didattica | % revisione e aggiornamento delle pagine: - Modulistica per la didattica - Test di orientamento per l'immatricolazione | 70 | 80 | 90 | 33 |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|---|--|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo didattica | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |
| Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo didattica | Didattica | Intervento contro l'abbandono degli studenti | Revisione dei contenuti delle seguenti pagine del sito del dipartimento di Scienze umane: "Altre attività formative" "Date degli esami e delle lauree" | % di aggiornamento delle pagine indicate entro il 31/07/2022 | 85 | 90 | 95 | 33 |
| Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |
| Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo didattica | Risorse e Organizzazione | Sito web e comunicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativo didattica | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Monitoraggio della soddisfazione degli studenti attraverso la somministrazione di questionari anonimi finalizzato alla rilevazione di: - organizzazione generale del corso - disponibilità e competenza del corpo docente - approfondimento delle tematiche oggetto di insegnamento | Data somministrazione del questionario all'utenza | 30/04/2022 | 15/04/2022 | 31/03/2022 | 33 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativo didattica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Dematerializzare la consegna dei registri delle lezioni del II semestre e dei diari mediante l'applicativo Esse3 con l'utilizzo della firma elettronica, la medesima utilizzata per gli esami di profitto, con il visto elettronico del Direttore del Dipartimento | Data produzione di un report con il numero di registri del II semestre e di diari compilati nei tempi previsti unitamente ad 1 sollecito in caso di mancata compilazione | | | 30/11/2022 | 33 |
| Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativo didattica | Attuazione trasparenza | Adempimento obblighi di pubblicazione | Verifica dati pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente con completamento informazioni e cancellazione dati non più oggetto di pubblicazione | Percentuale dati aggiornati | 85 | 90 | 95 | 34 |
| Tecnici dipartimentali | | | | | | | | |
| DICEAA Antonacci Elena | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Partecipazione alle attività organizzative e di supporto per la realizzazione del Laboratorio di Ingegneria Sismica | Numero di ore | 20 | 30 | 40 | 20% |
| DICEAA Antonacci Elena | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Esecuzione di prove dinamiche | Numeri di punti di misura per giorno lavorativo | 3 | 4 | >=5 | 10% |
| DICEAA Antonacci Elena | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla redazione di relazioni di prova relative a campagne di caratterizzazione dinamica | Numero di giorni impiegati per la stesura, a partire dall'acquisizione dei dati | 120 | 100 | 90 | 25% |
| DICEAA Antonacci Elena | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla ricerca attraverso l'interpretazione delle registrazioni del sistema di monitoraggio attivo | Numero di giorni | 15 | 20 | 30 | 25% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--|---|--|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DICEAA Antonacci Elena | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla valutazione dei prodotti di ricerca ai fini della ripartizione del fondo per il finanziamento dei Progetti di Ricerca di interesse di Ateneo | Numero di giorni | 3 | 5 | 9 | 5% |
| DICEAA Antonacci Elena | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Partecipazione ad attività di prova mediante macchina Zwick | Numero di giorni | 2 | 4 | 6 | 15% |
| DICEAA Ciuffetelli Edoardo | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla ricerca con l'esecuzione di prove sperimentali e relative acquisizioni dei dati | Numero prove | 15 | 25 | 35 | 45% |
| DICEAA Ciuffetelli Edoardo | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Verifiche di taratura su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.lgs.1086/71 che del settore della geotecnica: - macchine per prove su materiali; - apparecchiature per prove su terreni e relativa certificazione | Tempi di realizzazione della richiesta in giorni | 30 | 25 | 20 | 45% |
| DICEAA Ciuffetelli Edoardo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto alla didattica (studenti e dottorandi) attraverso prove su elementi e materiali da costruzione | Numero prove in laboratorio | 3 | 5 | 7 | 10% |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Installazione e/o messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al Laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono attività di collaborazione | Numero di ore | 20 | 40 | 60 | 20% |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla ricerca attraverso la partecipazione in campagne di monitoraggio topografico del Laboratorio di Geomatica | Numero di ore | 60 | 80 | 100 | 40% |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento di afferenza. | Numero di ore | 20 | 40 | 60 | 30% |
| DICEAA Colagrande Giuseppe | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete Intranet | Numero di ore | 40 | 60 | 80 | 10% |
| DICEAA Ficara Nicolò | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Supporto tecnico per ricerche di mercato e acquisti sul MEPA di attrezzature scientifiche e software in uso nei Laboratori Dipartimentali | Numero di ore | 80 | 100 | 120 | 40% |
| DICEAA Ficara Nicolò | Risorse e organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Supporto tecnico alle SAC e SAD del Dipartimento e referente base convenzione Consip telefonia mobile | Numero di ore | 20 | 40 | 60 | 10% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|----------------------------|-----------------|--|---|--|------------|----------------------|------------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DICEAA Ficara Nicolò | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Installazione e/o messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al Laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono attività di collaborazione | Numero di ore | 60 | 80 | 100 | 10% |
| DICEAA Ficara Nicolò | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla ricerca attraverso la partecipazione in campagne di monitoraggio topografico del Laboratorio di Geomatica | Numero di ore | 20 | 40 | 60 | 10% |
| DICEAA Ficara Nicolò | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento di afferenza | Numero di ore | 20 | 40 | 60 | 5% |
| DICEAA Ficara Nicolò | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete Intranet | Numero di ore | 60 | 80 | 100 | 25% |
| DICEAA Matergia Lucio | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Attività di manutenzione del canale sperimentale del Liam | Data ultima di finalizzazione | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 45% |
| DICEAA Matergia Lucio | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Progettazione e realizzazione di un sistema di misura dell'estrazione di energia elettrica dal moto ondoso | Data ultima di finalizzazione | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/10/2022 | 30% |
| DICEAA Matergia Lucio | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Installazione di un'elica all'interno del canale per moto ondoso e realizzazione di un sistema di misura dello scavo prodotto dalla stessa | Data ultima di realizzazione | 31/12/2022 | 31/11/2022 | 31/10/2022 | 25% |
| DICEAA Peditto Alfredo | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla ricerca con l'esecuzione di prove sperimentali e relative acquisizioni dei dati | Numero di prove | 15 | 25 | 35 | 45% |
| DICEAA Peditto Alfredo | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Verifiche di taratura su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.lgs.1086/71 che del settore della geotecnica: - macchine per prove su materiali; - apparecchiature per prove su terreni e relativa certificazione | Tempi di realizzazione della richiesta in giorni | 30 | 25 | 20 | 45% |
| DICEAA Peditto Alfredo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto alla didattica (studenti e dottorandi) attraverso prove su elementi e materiali da costruzione | Numero prove in laboratorio | 3 | 5 | 7 | 10% |
| DISIM Battisti Graziano | Didattica | Servizi per le studentesse e gli studenti | Collaborazione in attività di orientamento e rapporti con le scuole (area Ingegneria) | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 60% |
| DISIM Battisti Graziano | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Collaborazione e assistenza di tesi e tesine in ambito laboratori di Ingegneria. 60 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 40% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---------------------------------|--|---|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| DISIM Alessandro Celi | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura del laboratorio HPC/Bigdata e dei relativi applicativi orientati ai Big Data. 50 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 50% |
| DISIM Alessandro Celi | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento (es. workflow automazione procedura acquisti, gestione missioni del personale, seminari, etc.). | Analisi ed eventuale implementazione del servizio dematerializzato | 1 | 2 | >=3 | 50% |
| DISIM Stefano Gentile | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Analisi dei processi e degli strumenti per la dematerializzazione dei servizi amministrativi del dipartimento (es. workflow automazione procedura acquisti, gestione missioni del personale, seminari, etc.) | numero di servizi realizzati | 1 | 2 | >=3 | 50% |
| DISIM Stefano Gentile | Didattica | Servizi per le studentesse e gli studenti | Coordinamento/assistenza laboratorio Aquarius e avvio nuovi laboratori di informatica (C1.16, A0.20, A0.21). 50 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 50% |
| DISIM Luca Nuvolone | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Gestione dell'interfaccia e dei dati istituzionali del sito web di dipartimento, con particolare riferimento al completamento e all'aggiornamento dei dati delle aree didattiche e dei corsi di laurea. 60 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 60% |
| DISIM Luca Nuvolone | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Sviluppo del sito web di dipartimento: analisi di fattibilità e realizzazione di sezioni tematiche. | Analisi ed eventuale implementazione delle sezioni del sito | 1 | 2 | >=3 | 40% |
| DISIM Donato Pera | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura del laboratorio HPC/Bigdata e dei relativi applicativi orientati all'HPC. 60 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 60% |
| DISIM Donato Pera | Ricerca | Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale | Assistenza e partecipazione a progetti di ricerca ed attività del dottorato di carattere internazionale anche con pubblicazioni, report e conferenze. 40 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 40% |
| DISIM Piergiacomo De Ascanis | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura del laboratorio HPC/Bigdata e dei relativi applicativi di sistema 80 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 80% |
| DISIM Piergiacomo De Ascanis | Prevenzione della corruzione e trasparenza | Promozione maggiori livelli di trasparenza | Predisposizione di un vademecum per il rispetto delle normative sulla privacy e del GDPR nell'ambito dei servizi informatici dei laboratori del dipartimento. 20 ore | percentuale di competenza dell'attività | 50 | 80 | >=95 | 20% |
| DISIM Di Salle Amleto | Ricerca | Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale | Assistenza e partecipazione a progetti di ricerca ed attività del dottorato di carattere internazionale anche con pubblicazioni, report e conferenze. 40 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 40% |
| DISIM Di Salle Amleto | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Analisi, assistenza e sviluppo dell'infrastruttura hardware e software del dipartimento e del sito web dipartimentale. 60 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 60% |
| DISIM Danilo Larivera | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'Università del XXI secolo | Progetti Mathmods e Intermaths: 1) Organizzazione delle procedure di gestione per l'accoglienza e l'invio di studenti/docenti. 2) Aggiornamento modulistica del progetto e suo flusso di gestione. 50 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| DISIM Danilo Larivera | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Servizi web per i progetti Mathmods e Intermaths 1) Gestione e sviluppo interfaccia web attuale 2) Integrazione all'interno del sito di dipartimento 50 ore | percentuale di ore svolte | 50 | 80 | >=95 | 50% |
| DIIE Antonelli Giampaolo | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 50 |
| DIIE Antonelli Giampaolo | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento | Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento | 3 su 6 | 4 su 6 | 5 su 6 | 50 |
| DIIE Centofanti Marcello | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 50 |
| DIIE Centofanti Marcello | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento | Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento | 3 su 6 | 4 su 6 | 5 su 6 | 50 |
| DIIE Cirella Gianni | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Misure Elettriche ed Elettroniche | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |
| DIIE Fatigati Loris Fausto | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Allestimento hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori Didattici del Dipartimento (Chimica, Meccanica e sala motori). | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 40 |
| DIIE Fatigati Loris Fausto | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Allestimento e supporto alle apparecchiature per acquisizione dati riguardanti l'attività di ricerca per il recupero energetico nei M.C.I. attraverso impianti di potenza basati su ORC (Organic Rankine Cycle), installati nella sala motori "Carmelo Caputo" | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 30 |
| DIIE Fatigati Loris Fausto | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Allestimento e supporto alle apparecchiature elettroniche presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 30 |
| DIIE Felicciangeli Ferdinando | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Impianti Elettrici, Laboratorio di sistemi elettrici | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |
| DIIE Ferrante Fabiola | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 50 |
| DIIE Ferrante Fabiola | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento | Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento | 3 su 6 | 4 su 6 | 5 su 6 | 50 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|--|---|---|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DIIE Michetti Cesare | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro presso la sala motori "Carmelo Caputo". Allestimento e supporto alle esercitazioni di laboratorio (officina meccanica) per gli insegnamenti di Tecnologia Meccanica. Supporto alla realizzazione di progetti per laureandi. | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 40 |
| DIIE Michetti Cesare | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Supporto ad attività di ricerca per il recupero energetico nei M.C.I. attraverso impianti di potenza basati su ORC (Organic Rankine Cycle), installati nella sala motori "Carmelo Caputo" | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 25 |
| DIIE Michetti Cesare | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Progettazione e allestimento di un banco prova per Pompe Acqua Automotive Elettriche con relativa attività di ricerca | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 35 |
| DIIE Organtini Giuseppe | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola-lavoro, ad attività di orientamento didattiche e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 40 |
| DIIE Organtini Giuseppe | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 40 |
| DIIE Organtini Giuseppe | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Gestione e utilizzazione delle due macchine per prove universali MTS da 50 e 250 kN e delle attrezzature del Laboratorio di Metallografia | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 30 |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Allestimento Hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori didattici del Dipartimento | % di attività svolta sui compiti assegnati dall'Ateneo | 50 | 70 | ≥ 95 | 5 |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattica (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile dei Laboratori | 50 | 70 | ≥ 95 | 10 |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio Las.E.R. | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 35 |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio G. PAROLINI | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 35 |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Gestione e Manutenzione delle attrezzature dei Laboratori | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 10 |
| DIIE Pasqualoni Giovanni | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Gestione e manutenzione del Sito Internet dei Laboratori http://laser.diie.univaq.it | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio | 50 | 70 | ≥ 95 | 5 |
| DIIE Pelliccione Andrea | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---------------------------|--------------------------|--|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| DIIE Ricci Stefano | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |
| DIIE Spagnoli Giuseppe | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 50 |
| DIIE Spagnoli Giuseppe | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento | Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento | 3 su 6 | 4 su 6 | 5 su 6 | 50 |
| DIIE Spaziani Achille | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Macchine Elettriche | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |
| DIIE Spera Agata | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 50 |
| DIIE Spera Agata | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento | Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento | 3 su 6 | 4 su 6 | 5 su 6 | 50 |
| DIIE Spera Loredana | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni) | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 50 |
| DIIE Spera Loredana | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento | Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento | 3 su 6 | 4 su 6 | 5 su 6 | 50 |
| DIIE Tresca Luca | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Aggiornamento siti web di Dipartimento | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 60 |
| DIIE Tresca Luca | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Pubblicazione news su siti web di Dipartimento | Numero di giorni lavorativi a partire dalla richiesta | 6 | 4 | 2 | 40 |
| DIIE Tunno Fabbiana | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Supporto all'attività didattica e di ricerca | % di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |
| MESVA Aimola Pierpaolo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 20 ore esercitazioni per CL e CLM in Scienze Biologiche | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Aimola Pierpaolo | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | 100 ore di resettaggio strumentazione; Trasferimento e ricollocamento apparecchiature; Verifiche di sicurezza, Allestimento camera | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|---|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| MESVA Ammannito Pietro | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Il rispetto dell'ambiente naturale | 120 ore di supporto alle attività del Giardino Alpino; di Campo Imperatore | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA Angelone Anna Maria | Ricerca | Servizi offerti dalla Struttura per il Dipartimento | 120 ore di supporto ai progetti scientifici dell'Area della SP (Igiene ed Epidemiologia) | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2022 | 2 | 2 | ≥ 4 | 100% |
| MESVA Barone Antonella | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di Assistenza tecnica alle esercitazioni e seminari | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Barone Antonella | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti e delle prove abilitanti dell'area di Igiene Dentale | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Cavicchio Alessandra | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della area neurologica e geriatrica | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Cavicchio Alessandra | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 30 ore di attività gestionale valutazione neuropsicologica | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Ciampa Giovanna | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 120 ore di supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA Ciuffini Roberta | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 120 ore di attività di supporto alle attività formative e di ricerca della area della Patologia generale | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA Civisca Angela | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della prevenzione e sicurezza del lavoro corsi di studio di area bio- medica | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--|-----------------------------|--|--|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| MESVA Civisca Angela | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | 30 ore svolte per l'aggiornamento planimetrica dell'occupazione destinazione ed uso degli spazi edificio delta 6 | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Cocciolone Domenica | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di addestramento tecnico nell'ambito della Microscopia Ottica e utilizzo strumentazione di laboratorio per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Cocciolone Domenica | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di attività di laboratorio con la Professoressa Palmerini | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Colafarina Sabrina | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di tutoraggio studenti Area di Scienze ambientali (SA) durante tesi e tirocini | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Colafarina Sabrina | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini | % di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti e delle prove abilitanti dell'area di neuropsichiatria Infantile | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 60 ore di supporto al gruppo di lavoro Teco | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| MESVA Cordeschi Giuliana | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della citofluorimetria per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi area di Endocrinologia | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 90% |
| MESVA Cordeschi Giuliana | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Salute e benessere | 30 ore di supporto al paziente presso lo sportello accoglienza diagnostica seminologica | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 10% |
| MESVA Cristiano Loredana | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 120 ore di supporto scientifico per l'elaborazione delle tesi sperimentali di studenti magistratli e dottorandi area SB e di supporto all'attività scientifica e di formazione del gruppo di ricerca dell'Area della Morfologia | % di ore di attività svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA D'Alessandro Antonio | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio della Clinica Odontoiatrica per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA D'Alessandro Antonio | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 30 ore assistenza e seminari aula Baldi per il corso di laurea in igiene dentale | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA D'Ascenzo Sandra | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 80 ore di supporto ai Laboratori Coordinati dalla prof.ssa Dolo | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA D'Ascenzo Sandra | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Il rispetto dell'ambiente naturale | 40 ore di organizzazione gestionale del sistema di smaltimento | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA De Carolis Rosanna | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | 90 ore di attività di supporto gestionale ed informatico alla SAC | % di ore di attività svolta entro il 30/09/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA De Carolis Rosanna | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 30 ore di supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento | % di ore di attività svolta entro il 30/09/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-------------------------------|--------------------------|--|--|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| MESVA De Nuntiis Gasperina | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di Immunologia su tecniche di sterilizzazione e microscopia per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA De Nuntiis Gasperina | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | 30 ore di taratura tecnica degli strumenti dei nuovi laboratori del delta 6 | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Di Gaetano Berardino | Risorse e Organizzazione | Cultura e territorio | 80 ore di supporto tecnico alle attività espositive per la divulgazione della conoscenza dei materiali zoolgici | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Di Gaetano Berardino | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | 40 ore di per manutenzione strumenti dei laboratori dell'area di SA | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Di Leandro Luana | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Di Leandro Luana | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | 30 di attività per garantire la sicurezza nei laboratori in COSBE | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Fiasca Barbara | Ricerca | Servizi offerti dalla Struttura per un area omogenea | 120 ore di Analisi statistica e supporto alla redazione di prodotti scientifici nell'ambito della statistica ambientale | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2022 | 2 | 3 | ≥ 4 | 100% |
| MESVA Frascaria Massimo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di prototipazione rapida e stampa 3D per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Frascaria Massimo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 30 ore di elaborazione digitale 3D per supporto tecnico alle esercitazioni | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| MESVA Greco Immacolata | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative dell'area di oftalmologia durante esercitazioni tirocini | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Greco Immacolata | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Salute e benessere | 30 ore diagnostica oftalmologica ed accoglienza pazienti per la prevenzione delle patologie oftalmiche | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Marcocci Luigia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 45 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti dell'area della psichiatria | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 40% |
| MESVA Marcocci Luigia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 45 ore di supporto al alla gestione dell'attività formativa della Area della Psichiatria | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 40% |
| MESVA Marcocci Luigia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 30 ore di supporto alla commissione attività didattica | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 20% |
| MESVA Marsili Ida | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative Area di Anestesia e Rianimazione durante esercitazioni e tirocini | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Marsili Ida | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 30 ore di simulac di supporto tecniche ed addestramento per simulazione di esercitazioni in campo | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-----------------------------|--------------------------|--|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| MESVA Muzi Paola | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 120 ore: Revisione e aggiornamenti dei media e "social" per l'attività didattica del Corso del prof. Bologna | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA Palmieri Gianmario | Risorse e Organizzazione | Servizi offerti dalla Struttura per un'area omogenea | 90 ore di attività di supporto tecnico alla organizzazione delle attività formative della area della Odontoiatria (Igiene Dentale) | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Palmieri Gianmario | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | 30 ore supporto apertura aula Baldi | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Pannunzio Giovanna | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 120 ore di supporto tecnico alle attività formative e scientifiche della Prof.ssa Pace | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA Rossi Gianna | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 70 ore di supporto tecnico alla ricerca del laboratorio di Biologia Applicata | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 33% |
| MESVA Rossi Gianna | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 30 ore di manutenzione strumentazione di laboratorio, utilizzo Microscopia ottica (campo chiaro, fluorescenza e confocale) | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 33% |
| MESVA Rossi Gianna | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 20 ore di check semestrale del laboratorio di Biologia Applicata | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 34% |
| MESVA Santucci Lilia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di attività di supporto tecnico alla organizzazione delle attività formative della area della Clinica medica | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Santucci Lilia | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 30 ore di supporto gestionale e tecnica nel progetto di valutazione cardiometabolica del paziente a rischio | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Sollecchia Giacomo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 120 ore di supporto tecnico e addestramento per i laboratori di simulazione e per apprendimento delle tecniche avanzate di simulazione e della tecnologia dei simulatori (PROGETTO SIMULAQ) | % di ore svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|----------------------------|--|--|---|--|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| MESVA Spagnoli Roberta | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 120 ore di supporto gestionale all'attività di Presidente del CLM in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione svolta dal Prof. Stefano Necozone ; Collaborazione alla elaborazione degli orari delle lezioni per gli studenti dei CLM dell'Area Sanitaria; Collaborazione alla gestione amministrativa del CLM in Scienze delle Professioni Sanitarie della Prevenzione. | % di ore svolte entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 100% |
| MESVA Spaziani Anna | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | 90 ore di attività di supporto tecnico alla gestione delle attività formative della dell'area della Endocrinologia | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Spaziani Anna | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Salute e benessere | 30 ore di supporto gestionale all'introduzione delle cartella cliniche elaborazione e digitalizzazione dell'accoglienza pazienti | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Sponta Anna Maria | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 90 ore di attività di supporto tecnico alla organizzazione ed operatività delle attività formative e scientifiche della dell'area della Farmacologia | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Sponta Anna Maria | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 30 ore di supporto tecnico nel progetto valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Ussorio Donatella | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 120 ore di Supporto tecnico ai progetti scientifici dell'Area della Psichiatria | Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2022 | 2 | 3 | ≥ 4 | 100% |
| MESVA Visca Carmine | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 90 ore di supporto tecnico sul campo alle campagne di tartuficoltura | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 70% |
| MESVA Visca Carmine | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 30 ore di supporto gestionale e tecnico all'erboario micologico | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 30% |
| MESVA Zarivi Osvaldo | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | 60 ore addestramento sulle tecniche di base nel laboratorio di SA di biologie molecolari | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| MESVA Zarivi Osvaldo | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | 60 ore di supporto alla redazioni di presentazioni e lavori con la produzione di materiale grafico | % di ore di attività svolta entro il 31/12/2022 (Report su Registro attività) | 45 | 63 | ≥ 85 | 50% |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Farmacologia | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--|---|--------------------------------|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione e organizzazione esami, nel settore della Farmacologia per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al DISCAB. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |
| DISCAB Aloisi Gabriella | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica | Collaborazione tecnica e supporto alla gestione di sperimentazione relativa a progetti del laboratorio di farmacologia e del progetto in convenzione con l'azienda Dompè | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Arnone Benedetto | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Psicologia e nel laboratorio EEG per i potenziali evocati visivi. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 20% |
| DISCAB Arnone Benedetto | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione con l'utilizzo di apparati per i quali è prevista una specifica ed adeguata formazione collegata a progetti di ricerca scientifica. Organizzazione della sperimentazione legata a progetti. | Attività tecnica, di progettazione e di supporto alla sperimentazione nell'ambito dei progetti relativi alla Psicologia generale e Psicobiologia. Elettroencefalografi, sistemi per la stimolazione sensoriale, software per la registrazione e l'analisi dei tracciati EEG. Assistenza e gestione delle attrezzature informatiche del Centro Interdipartimentale DMTA e sicurezza informatica. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Arnone Benedetto | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | WEB Master Sito web DISCAB. Progettazione, implementazione e gestione del sistema per il controllo a distanza degli apparati multimediali presenti nelle aule didattiche DISCAB. Supporto agli studenti HelpDesk per studenti e docenti. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Bizzarri Francesco | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche del Corso di Laurea in Scienze Motorie | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|------------------------------|--|---|--|--------------------------------|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DISCAB Bizzarri Francesco | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione e organizzazione esami, nelle Aree di competenza | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Capozzo Annamaria | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nei laboratori di Fisiologia. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Capozzo Annamaria | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione e organizzazione degli esami nel settore della Fisiologia per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al DISCAB. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |
| DISCAB Capozzo Annamaria | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica | Attività tecnica e di supporto alla ricerca nell'ambito dei progetti di neurofisiologia. Corso di formazione sulla sicurezza in laboratorio e nell'uso dei MOGM. Corso di formazione e aggiornamento sull'impiego di animali a fini scientifici. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Carosa Eleonora | Ricerca | Utilizzo di apparecchiature di particolare complessità per il quale è prevista una specifica e adeguata formazione preliminare | Messa a punto e validazione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e Real Time PCR | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Carosa Eleonora | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica di area clinica | Supporto tecnico alla sperimentazione clinica e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Carosa Eleonora | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Il rispetto dell'ambiente naturale | Gestione smaltimento rifiuti speciali pericolosi | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---------------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------------|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DISCAB Ciotti Sabatino | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di lezioni ed esami on-line ed in presenza con procedure informatizzate con l' Help Desk DiSCAB, rivolto a docenti e studenti. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 20% |
| DISCAB Ciotti Sabatino | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione con l'utilizzo di apparati per i quali è prevista una specifica ed adeguata formazione collegata a progetti di ricerca scientifica. Organizzazione della sperimentazione legata a progetti. | Attività tecnica e di supporto alla sperimentazione nell'ambito dei progetti relativi alla Psicologia generale e Psicobiologia. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 20% |
| DISCAB Ciotti Sabatino | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | WEB Master Sito web DISCAB. Progettazione, implementazione e gestione del sistema per il controllo a distanza degli apparati multimediali presenti nelle aule didattiche DISCAB. Supporto agli studenti HelpDesk per studenti e docenti. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 60% |
| DISCAB Cocciolone Gianfranco | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Attività di supporto tecnico, relativo ai sistemi audio-video del Dipartimento. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 100% |
| DISCAB Colella Antonio | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di di riferimento per i corsi delle scienze motorie. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 25% |
| DISCAB Colella Antonio | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Supporto generale alla logistica dipartimentale; supervisione dell'utilizzo degli spazi e della organizzazione delle attività pratiche ed esercitative, raccordo con gli uffici centrali per quanto di competenza, gestione della piattaforma informatica e multimediale del Dipartimento. Progetto "CHI, COSA E DOVE" mirato alla semplificazione dell'individuazione di spazi e persone nell'edificio Coppito II. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 75% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------|---|---|--------------------------------|--------|----------------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DISCAB Di Pietro Cinzia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di analisi del movimento | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Di Pietro Cinzia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Tutoraggio ed organizzazione degli esami nell'area delle Scienze Motorie. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Di Pietro Cinzia | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto alla organizzazione degli eventi divulgativi e promozionali nell'ambito delle tematiche ricomprese nelle scienze del movimento. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 20% |
| DISCAB Festuccia Claudio | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica | Organizzazione di esperimenti relativi a progetti nell'ambito dell'area della Patologia Generale | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 100% |
| DISCAB Lamanna Giovanni | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Microbiologia e altri laboratori dell'area delle Biotecnologie. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Lamanna Giovanni | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione e organizzazione esami nel settore della Microbiologia. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Lamanna Giovanni | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Supervisione e gestione del rifornimento e dell'utilizzo di azoto liquido e gas compressi. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 20% |
| DISCAB LUZI Carla | Ricerca | Utilizzo di apparecchiature di particolare complessità per il quale è prevista una specifica e adeguata formazione preliminare | Messa a punto e validazione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e real time pcr. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---------------------------|-----------------|---|--|--------------------------------|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| DISCAB LUZI Carla | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica di area clinica | Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB LUZI Carla | Ricerca | Attività relativa allo svolgimento di attività generali obbligatorie e/o facoltative per il funzionamento del dipartimento | Componente della Commissione Comunicazione e sito web del Dipartimento. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Lizzi Anna Rita | Ricerca | Utilizzo di apparecchiature di particolare complessità per il quale è prevista una specifica e adeguata formazione preliminare | Messa a punto e validazione di test molecolari per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani mediante nuove piattaforme NGS e Real Time PCR. Studio dell'infiammazione cronica associata alla degenerazione maculare dopo esposizione di cellule retiniche alla luce blu. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 25% |
| DISCAB Lizzi Anna Rita | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica di area clinica | Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |
| DISCAB Lizzi Anna Rita | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Gestione smaltimento rifiuti speciali pericolosi | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 35% |
| DISCAB Martella Angela | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione ed organizzazione esami ed attività pratica di tirocinio di studenti iscritti al C.L. in Medicina e Chirurgia e Corsi di Specializzazione nel settore della Radiologia Medica. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |
| DISCAB Martella Angela | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Gestione ed organizzazione dell'attività collegata a progetti di ricerca. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Martella Angela | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto attivo nella gestione ed organizzazione dell'attività congressuale e di divulgazione scientifica. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|--------------------------------|--------------------------|---|---|---|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| DISCAB Minelli Paola | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione delle acquisizioni di forniture relative a progetti di ricerca attivi nel Dipartimento. | Tempistica di svolgimento dell'attività | 40% | 70% | >90% | 100% |
| DISCAB Pandolfi Lucia | Didattica | Formazione professionale e post laurea | Gestione ed organizzazione degli esami nel settore della Chirurgia dei trapianti. Supporto all'organizzazione della Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Pandolfi Lucia | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica di area clinica | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia dei trapianti. Supporto nella divulgazione della donazione degli organi e della tecnica trapiantologica sul territorio. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Pilla Federica | Didattica | Formazione professionale e post laurea | Monitoraggio dell'attività pratica di tirocinio degli studenti iscritti al CLOPD - CLID e Corsi di Specializzazione nel rispetto della normativa anti-Covid. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 10% |
| DISCAB Pilla Federica | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione ed organizzazione dei progetti di ricerca scientifica | Gestione ed organizzazione delle attività di carattere tecnico ed amministrativo collegate ai follow-up dei pazienti ed alla sperimentazione inclusa nei progetti di ricerca. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 10% |
| DISCAB Pilla Federica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attività di collaborazione attiva c/o le segreterie SAD e SAC del Dipartimento, al fine di garantirne il regolare funzionamento. Incarico assegnato dalla Direttrice. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 80% |
| DISCAB Segatore Bernardetta | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | a)Gestione ed organizzazione esami Biochimica Clinica. b)Organizzazione della didattica per la Scuola di Specializzazione in Patologia Clinica e Biochimica Clinica | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |
| DISCAB Segatore Bernardetta | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Attività di supporto ai progetti di ricerca nel settore "nuovi antibiotici e/o inibitori batteri patogeni". Organizzazione di protocolli sperimentali di tipo microbiologico per la valutazione della resistenza dei batteri clinici ed ambientali agli antimicrobici: selezione ed identificazione di microrganismi, antibiogramma, MIC, MBC, time-killing. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 50% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|-----------------------------------|-----------------|---|---|----------------------------------|--------|----------------------|--------|------|
| | | | | | | | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 medio | ottimo | Peso |
| DISCAB Sensini Federica | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione ed organizzazione esami, lezioni e tirocini nel settore della Reumatologia (Corsi di Laurea e Scuola di Specializzazione) | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |
| DISCAB Sensini Federica | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica di area clinica | Attività tecnica e di supporto alla gestione ed organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Reumatologia. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Sensini Federica | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Supporto attivo nella gestione ed organizzazione dell'attività congressuale e di divulgazione scientifica. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Tunno Liana | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Gestione ed organizzazione esami CL in Medicina e Chirurgia e Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| DISCAB Tunno Liana | Ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca scientifica | Gestione e organizzazione delle attività amministrative collegate ai follow-up dei pazienti | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 40% |
| DISCAB Tunno Liana | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia Generale. | Percentuale di attività svolta | 40% | 70% | >90% | 30% |
| STABULARIO Ciccone Gianfranco | Ricerca | Mantenimento delle colonie murine per sperimentazione in vivo | Approvvigionamento degli animali con acqua e mangime. Pulizia delle gabbie e cambio della segatura. Monitoraggio delle condizioni ambientali (umidità, temperatura, ritmo circadiano). Registro carico e scarico animali. | Stato di benessere degli animali | 45 | 63 | ≥ 85% | 100% |
| STABULARIO Nardecchia Annarita | Ricerca | Mantenimento delle colonie murine per sperimentazione in vivo | Approvvigionamento degli animali con acqua e mangime; pulizia delle gabbie e cambio della segatura; Monitoraggio delle condizioni ambientali (umidità, temperatura, ritmo circadiano); registro carico e scarico animali | Stato di benessere degli animali | 45 | 63 | ≥ 85% | 100% |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|--------------------------|--|--|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| DSFC Argentieri Vinicio Cirella Alberto Colaiuda Gianluca Del Grande Francesco Di Bartolomeo Renato Ficara Antonio Galli Stefano Marinangeli Simona Mascaretti Francesco Piancatelli Andrea | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Svolgimento di incarichi finalizzati al supporto e alla valorizzazione delle attività didattiche, di ricerca o terza missione del Dipartimento coerentemente con il Piano Strategico di Ateneo. | Tempo impiegato per la conclusione dell'incarico (mesi) | 6 | 4 | 2 | 100 |
| DSU Rossi Antonello | Risorse e Organizzazione | Sito web e comunicazione | Supporto alle segreterie di Dipartimento mediante lo sviluppo di proposte volte al miglioramento della struttura delle pagine del sito web di Dipartimento da proporre al Settore web. | Percentuale delle proposte elaborate sulla base delle richieste del Dipartimento | 50 | 70 | ≥ 95 | 100 |
| Centro di eccellenza CETEMPS Iarlori Marco | Risorse e Organizzazione | Sito web e comunicazione | Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2021 per sito web, pagina facebook e account twitter del CETEMPS e per Centro Funzionale d'Abruzzo. | Settimane di impegno nella redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2022 | 2 | 3 | 4 | 100 |
| Centro di eccellenza CETEMPS Tomassetti Barbara | Risorse e Organizzazione | Sito web e comunicazione | Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2021 per sito web, pagina facebook e account twitter del CETEMPS e per Centro Funzionale d'Abruzzo. | Settimane di impegno nella redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2022 | 2 | 3 | 4 | 100 |
| Centro di eccellenza DEWS Alesii Roberto | Ricerca | Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale | Supporto tecnico all'organizzazione e alla gestione dell'attività del DEWS nella formazione post-laurea, In particolare, nell'anno 2022, per i corsi EECI con sede UNIVAQ e seminari Dews Colloquia. | numero di ore svolte entro il 31/12/2022 risultanti da registro delle attività | 30 | 45 | ≥ 60 | 100 |
| Centro di microscopie (Personale tecnico) Giammatteo Maria | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Riorganizzazione e digitalizzazione dell'archivio del Centro Microscopie | Data creazione di un archivio digitale dei documenti | 23/12/2022 | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 100 |
| Centro di microscopie Arrizza Lorenzo | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | offerta tirocini per ricerca avanzata in diversi ambiti scientifici | Data predisposizione protocolli per lo svolgimento di tirocini | 23/12/2022 | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 100 |
| Centro di microscopie Sarra Angelo | Risorse e Organizzazione | Sito Web e comunicazione | Riorganizzazione del sito internet del Centro Microscopie | Data completamento riorganizzazione delle sezioni del sito e realizzazione di materiale grafico aggiuntivo | 23/12/2022 | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 100 |
| Collaboratori Esperti Linguistici | | | | | | | | |
| Centro Linguistico Magdalena León Gómez | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Offerta di Corsi linguistici specifici (Caro studente ti scrivo. La scrittura in spagnolo nell'aula ELE) - Il Corso si colloca all'interno del progetto Formazione Docenti Scuole ed è destinato, primordialmente, ai docenti delle scuole di I° e II° grado. Obiettivo: fornire metodologie didattiche ai docenti scolastici e rafforzare i rapporti del territorio scolastico con il Centro linguistico di Ateneo. Organizzazione di n. 6 incontri della durata di 2 ore ciascuno. Il corso si svolgerà preferibilmente in presenza (Progetto Formazione Docenti Scuole) | Numero di incontri | 2 | 4 | 6 | 100 |

| Obiettivi organizzativi | | | | | | | | |
|---|-----------------|--|---|--------------------|--------|-------------|--------|------|
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | Target 2022 | ottimo | Peso |
| | | | | | | medio | | |
| Centro Linguistico Rossana Papalino | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Corso specialistico sulla competenza ricettiva orale in lingua tedesca e preparazione alla Certificazione di Lingua Tedesca del Goethe Institut (livello B1). Il Corso si riallaccia al progetto Formazione Docenti Scuole e si rivolge ai docenti delle scuole di I° e II° grado e agli studenti che intendano prepararsi a sostenere l'esame alla certificazione linguistica del livello B1 del Goethe Institut. Obiettivo: fornire metodologie didattiche ai docenti scolastici e rafforzare il Centro linguistico di Ateneo e la sua fruibilità con Corsi di preparazione alla suddetta prova. 6 incontri della durata di 2 ore. Il Corso si svolgerà online. | Numero di incontri | 2 | 4 | 6 | 100 |
| Centro Linguistico Birgit Hlawatsch | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Certificazioni linguistiche internazionali: Certificazione di Lingua Tedesca del Goethe Institut (livello B2). Obiettivi: rafforzare il Centro linguistico di Ateneo e la sua fruibilità con Corsi di preparazione alla suddetta prova rivolti agli studenti dell'Ateneo e al territorio. Organizzazione di n. 6 incontri della durata di 2 ore. Il Corso si tiene online. | Numero di incontri | 2 | 4 | 6 | 100 |
| Centro Linguistico Luisa Ceccarelli | Didattica | Didattica innovativa e rapporti con il territorio | Utilizzo della piattaforma Microsoft TEAMS per la creazione di uno sportello telematico di tutoraggio. Progetto English Help Desk. Obiettivi: assistenza on line a tutti gli studenti del nostro Ateneo per la preparazione delle prove di idoneità linguistica inglese (livelli A2, B1, B2, C1). Organizzazione di n. 10 incontri della durata di 2 ore ciascuno. | Numero di incontri | 7 | 8 | 10 | 100 |
| Centro Linguistico Dolores Sánchez Hernández | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Organizzazione di TANDEM in presenza per favorire lo scambio linguistico e culturale tra studentesse e studenti stranieri e studenti e studentesse del nostro Ateneo. Organizzazione n. 9 incontri della durata di 2 ore (secondo semestre 2021/2022). | Numero di incontri | 5 | 7 | 9 | 100 |

Allegato Obiettivi organizzativi Area programmazione e gestione edilizia

| Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Stato attuale | Risorse finanziarie | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso | Riferimento Programma triennale dei lavori pubblici |
|--|---|--|--|---------------------|--|---|---|---|------|---|
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Edificio Coppito 2 - adeguamento impianto antincendio | Affidato l'incarico per la redazione del progetto esecutivo a professionista esterno | 904.789,00€ | Acquisizione del progetto esecutivo | maggio | aprile | marzo | 10 | A1 |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Lavori di realizzazione clinica odontoiatrica – Edificio Delta 6 | Approvato studio di fattibilità e approvato il ricorso a professionista esterno per la redazione del progetto definitivo e esecutivo | 695.570,00€ | Affidamento a professionista esterno per la redazione del progetto definitivo e esecutivo | giugno | maggio | aprile | 10 | A2 |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Realizzazione impianto di condizionamento Centro di Microscopia Coppito | Approvato progetto esecutivo e autorizzato l'affidamento dei lavori, alla procedura di gara ai sensi dell'art. 2, lett. a) del Decreto Legge 16 luglio 2020, n. 76 | 157.000,00€ | Trasmissione della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento dei lavori al Settore acquisti, gare, contratti | giugno | maggio | aprile | 10 | A9 |
| Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Il rispetto dell'ambiente naturale | Manutenzione straordinaria edificio Giardino Alpino di Campo Imperatore | Approvato il progetto definitivo redatto da professionista esterno. In corso la redazione del progetto esecutivo. | 600.000,00€ | Trasmissione della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento dei lavori al Settore acquisti, gare, contratti | entro 90 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo da parte del CdA | entro 60 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo da parte del CdA | entro 30 giorni dall'approvazione del progetto esecutivo da parte del CdA | 10 | A12 |
| Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Cultura e territorio | Sistemazione area archeologica di Amiternum | Approvato il progetto esecutivo della viabilità e messa in sicurezza del sito. | 270.000,00€ | Acquisizione del progetto esecutivo del consolidamento e messa in sicurezza delle strutture archeologiche a cura del Mibact | luglio | giugno | maggio | 5 | A13 |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Lavori di manutenzione straordinaria edificio Laboratori dipartimentali Ingegneria | | 531.510,00€ | Affidamento del servizio per la valutazione della vulnerabilità sismica | giugno | maggio | aprile | 5 | A14 |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Lavori di manutenzione edificio DSU | | 679.268,00€ | Redazione relazione tecnica sullo stato di conservazione dell'immobile | luglio | giugno | maggio | 5 | A24 |

Azione prevista dal Piano strategico e dal Piano triennale dei lavori

| | | | | | | | | | | |
|--------------------------|---|--|--|-------------|--|--|--|--|----|-----|
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Lavori di realizzazione parcheggio interno – Polo Roio | Approvato il progetto di fattibilità tecnico-economica | 505.598,00€ | Individuazione del professionista per la redazione del progetto definitivo-esecutivo impiantistico | luglio | giugno | maggio | 10 | A27 |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Intervento sistemazione laboratori DSFC | | 90.260,00€ | Redazione del progetto definitivo-esecutivo | agosto | luglio | giugno | 5 | A31 |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Progetto INCIPICT - Intervento di posa in opera cavi in fibra ottica nel tunnel sottoservizi centro storico | Redatto il progetto esecutivo e acquisito il PSC da professionista esterno. Proposta l'approvazione dell'intervento al CdA del 26 gennaio 2022 | 81.141,59€ | Trasmissione della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento dei lavori al Settore acquisti, gare, contratti | entro 60 giorni dall'approvazione dell'intervento da parte del CdA | entro 45 giorni dall'approvazione dell'intervento da parte del CdA | entro 30 giorni dall'approvazione dell'intervento da parte del CdA | 10 | |
| Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Completamento dell'indagine conoscitiva sullo stato delle linee di distribuzione dei gas tecnici negli edifici di Ateneo e sull'effettivo uso degli stessi da parte dei laboratori | | | Consegna relazione alla direzione Generale | dicembre | novembre | ottobre | 10 | |
| Risorse e organizzazione | Patrimonio immobiliare e infrastrutture per la didattica e la ricerca | Servizi di manutenzione edile e impiantistica e altri servizi degli edifici in uso a qualsiasi titolo all'Università degli Studi Dell'Aquila | | | Trasmissione della documentazione per l'avvio della procedura di affidamento dei lavori al Settore acquisti, gare, contratti | entro 90 giorni dall'approvazione del servizio da parte del CdA | entro 60 giorni dall'approvazione del servizio da parte del CdA | entro 30 giorni dall'approvazione del servizio da parte del CdA | 10 | |

Allegato 2

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--|---|--|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Direttore Generale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Corsi di formazione online al personale | numero corsi | 3 | 4 | 5 | 50% |
| Direttore Generale | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Ristrutturazione uffici amministrativi | Data emanazione decreto | | | 15/12/2022 | 50% |
| Marziliano Ciro | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Fornitura dati alla Commissione per la didattica e la ricerca per la distribuzione dei P.O. | Numero giorni per la fornitura dei dati da data e-mail richiesta | 3 mesi | 2 mesi | 1 mesi | 100% |
| Nardecchia Annamaria | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Aggiornamento annuale sistema di misurazione e valutazione della performance | n. di giorni per presentazione proposta di eventuale aggiornamento tenuto conto degli esiti della valutazione dalla chiusura evento di valutazione | 60 | 45 | 30 | 100% |
| Prosperococco Massimo | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Ridurre le disuguaglianze | Predisposizione di una brochure informativo/divulgativa che pubblicizzi adeguatamente i servizi dell'Ateneo a supporto delle pari opportunità e del benessere lavorativo | Data pubblicazione brochure sul portale di Ateneo | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 100% |
| Bafile Daniela | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Corso per il personale tecnico amministrativo cat C e D Svolgimento incarichi esterni dipendenti pubbliche amministrazioni: normativa vigente e profili di responsabilità, in particolare disciplinare e contabile, per inosservanza disposizioni ex art. 53 Legge 165/2001 e ss.mm.ii. | Data realizzazione del Corso | 30/09/2022 | 30/07/2022 | 30/05/2022 | 100% |

Allegato 2

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|--------------------------|--------------------------|---|--|---|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Carducci Fiorindo | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Redazione di nuovo manuale di conservazione, per aduagarlo alle linee guida 2020 sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici | data di presentazione al Direttore Generale | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 31/08/2022 | 100% |
| Trippitelli Massimiliano | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Completamento fascicoli con riordino documentazione analogica pervenuta nel solo formato digitale durante il periodo di lockdown per rischio Covid 19 (n.113 protocolli) | Data completamento attività | 31/12/2022 | 15/11/2022 | 30/09/2022 | 100% |
| Antonini Fabrizio | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Progettazione schema questionario per la rilevazione della customer satisfaction dei servizi offerti in modalità agile | Data completamento attività | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 30/04/2022 | 100% |
| Cironi Maurizio | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Modifica radicale del funzionamento del servizio online ottimizzato per la gestione centralizzata e temporizzata di pubblicazione avvisi sui monitor presenti nelle sedi dell'Ateneo ed utilizzati per visualizzare gli impegni delle aule | Data operatività del sistema | 31/05/2022 | 30/04/2022 | 31/03/2022 | 100% |
| Pilollo Fernanda | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | revisione template domanda PICA in collaborazione con tecnici CINECA, bando e relazione per attribuzione degli scatti stipendiali a seguito di riscrittura del Regolamento di Ateneo | Data conclusione revisione | 30/04/2022 | 31/03/2022 | 28/02/2022 | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|----------------------------|---|--|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Colella Luca | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Regolamento per la mobilità interna | Data trasmissione al Direttore Generale | 31/10/2022 | 30.09.2021 | 31.08.2021 | 50% |
| Colella Luca | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Previsioni del personale con proiezione triennale: comunicazione trimestrale a settore contabilità del personale delle modifiche degli eventi che hanno riflessi sulle competenze al personale | N. giorni per la comunicazione al Settore STIP dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre) | 20 | 15 | 10 | 50% |
| Taccone Loredana | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Revisione del Regolamento sui procedimenti di selezione per l'accesso all'impiego a tempo indeterminato nelle categorie del personale tecnico-amministrativo nell'Università dell'Aquila e sui procedimenti di progressione verticale nel sistema di classificazione del PTA | Data invio al Rettore per presentazione agli Organi | 15/05/2022 | 15/04/2022 | 15/03/2022 | 100% |
| Cantalini Rossella | Organizzazione dell'Ateneo | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Proseguimento sperimentazione del nuovo sistema telematico INPS (Passweb-ComunicazioneTFS) per la Liquidazione indennità di Buonuscita del personale docente e non docente cessato nell'Anno 2021 (n.29 cessazioni) | Data Trasmissione telematica INPS "Comunicazione di cessazione ai fini TFS" del Personale cessato nel 2021 | 30/11/2022 | 31/10/2022 | 31/08/2022 | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|---|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Esposito Caterina | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Organizzazione e coordinamento di un tavolo di confronto per l'esame congiunto (da parte dell'ufficio Bilancio e controllo di gestione e delle diverse strutture di Ateneo) di problematiche connesse ai processi contabili | Numero di sessioni di approfondimento/anno a cui potranno essere invitati a partecipare il personale afferente a una delle seguenti aree: Settore Patrimonio (per la gestione dell'inventario); APRED (per gestione budget dei lavoro); Risorse Umane (per la gestione del fondo accessorio, Settore Gestione Contabilità, Settore Contabilità del personale. | | | 6 | 100% |
| Cavalli Luigi | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Compilazione breve manuale di istruzioni su PagoPA per le varie tipologie di riscossioni presenti sull'Applicativo U-GOV da fornire ai Centri di Costo e ai Dipartimenti dell'Ateneo | Data pubblicazione sul Sito | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 100% |
| Ciancarella Daniela | Risorse e Organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Caricamento sul file Excel creato dal settore PERTA degli istituti del fondo accessorio ex Artt.63 e 65 CCNL 2016/2018 liquidati su comunicazione del settore PERTA | Numero di giorni per modifica, aggiornamento e condivisione file da avvenuto pagamento | 20 | 15 | 10 | 100 |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|--|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Chiusi Francesca | Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione | Gestione del rischio di corruzione | Creazione di una checklist riguardante tutti gli obblighi di legge relativi alle procedure di affidamento di beni e servizi da diramare ai RUP, volta a garantire l'applicazione uniforme e completa della normativa in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione | Data creazione cecklist | 30/03/2022 | 15/03/2022 | 28/02/2022 | 100% |
| Aliucci Orlando | Risorse e Organizzazione Trasparenza Prevenzione della Corruzione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Avvio della procedura di dematerializzazione del processo "richieste di acquisto" mediante analisi dei software disponibili sul mercato. | Operatività Nuovo Sistema | 30/03/2022 | 15/03/2022 | 28/02/2022 | 100% |
| Salucci Maria Luisa | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Il rispetto dell'ambiente naturale | Studio di fattibilità per la sanificazione permanente indoor mediante elementi fissi – Sedi di Coppito 1 e Coppito 2. | Data invio studio di fattibilità alla Direzione Generale | 31/03/2022 | 15/03/2022 | 28/02/2022 | 100% |
| Pelliccione Fabio | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Il rispetto dell'ambiente naturale | Realizzazione di pagine web sul sito di Ateneo con informazioni su cosa fare per lo smaltimento delle varie tipologie di rifiuti e sulla procedura da seguire | Numero di pagine prodotte (1 pagina per ogni tipologia di rifiuti) | 2 | 3 | 4 | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|---|---|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| De Luca Marco | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Analisi e progettazione di un'applicazione web-based per la raccolta dei dati sulla mobilità internazionale di studenti e staff a fini statistici e monitoraggio degli indicatori, <u>in collaborazione con l'Area Database, Applicazioni e Reti (Settore Applicazioni)</u> | Inserimento dei dati consolidati relativi agli studenti outgoing per tirocinio del 2019/2020 nel tracciato record fornito dal settore Applicazioni per testare il caricamento massivo | 90 gg dalla disponibilità del tracciato da parte dell'Area database, applicazioni e reti (Settore applicazioni) | 60 gg dalla disponibilità del tracciato da parte dell'Area database, applicazioni e reti (Settore applicazioni) | 30 gg dalla disponibilità del tracciato da parte dell'Area database, applicazioni e reti (Settore applicazioni) | 100% |
| De Matteis Luisa | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Aumentare e rafforzare il supporto amministrativo e i servizi di sostegno ai ricercatori, per l'individuazione dei fondi di ricerca | numero di giornate informative organizzate anche in collaborazione con Enti o agenzie specializzate | 1 | 2 | 3 | 100% |
| Di Domenico Luigi | Sviluppo sostenibile e sviluppo sociale | Trasferimento di conoscenze e sviluppo sostenibile | Redazione del nuovo regolamento in materia di proprietà industriale ed intellettuale | Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 30/11/2022 | 31/07/2022 | 30/05/2022 | 100% |
| Rotondi Rossana | Ricerca | Valorizzare il dottorato di ricerca in una prospettiva internazionale | Riformulazione del Regolamento dei corsi Dottorati di Ricerca sulla base del nuovo decreto ministeriale | Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 13/03/2022 | 07/03/2022 | 28/02/2022 | 100% |
| Ludovici Fausta | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Attivazione di un formulario tramite MS FORMS per la raccolta online delle candidature per la mobilità outgoing del personale nell'ambito del programma Erasmus+ | Data creazione formulario | 30/05/2022 | 30/04/2022 | 30/03/2022 | 50% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--|--|---|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ludovici Fausta | Didattica | Le politiche di internazionalizzazione e l'università del XXI secolo | Protocollo per i rapporti degli studenti internazionali con il medico competente | Data presentazione protocollo al Rettore | 30/05/2022 | 30/04/2022 | 30/03/2022 | 50% |
| Amicarelli Alessandra | Risorse e organizzazione | Riduzione delle disuguaglianze | Adozione linee guida per la gestione di carriere alias | Data presentazione linee guida agli Organi | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 30/06/2022 | 100% |
| | | | | Data invio a Ufficio Comunicazione e social network per inserimento in pagina del portale di Ateneo | 30/07/2022 | 20/07/2022 | 10/07/2022 | |
| Zia Luisa | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Revisione del vigente regolamento didattico di Ateneo: titolo II e artt. 15 - 21 del titolo III | Trasmissione testi alla coordinatrice dell'Area | 30/08/2022 | 15/07/2022 | 30/06/2022 | 100% |
| Michetti Monica | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attivazione PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei – CINECA) per la dematerializzazione del procedimento di riconoscimento cfu per il corso di laurea "Scienze della Formazione e del Servizio Sociale" | Predisposizione bando su piattaforma PICA | 30/09/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 100% |
| Angrilli Cinzia | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Revisione del vigente regolamento didattico di Ateneo: artt. 28-29-30 del titolo III e titolo IV | Trasmissione testi alla coordinatrice dell'Area | 30/08/2022 | 15/07/2022 | 30/06/2022 | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|------------------------------|---|--|--|---|---------------|--------------------|---------------|-------------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Bove Donatella | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attivazione PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei – CINECA) per la dematerializzazione del procedimento di riconoscimento cfu per il corso di laurea "Amministrazione economica e finanza" | Predisposizione bando su piattaforma PICA | 30/09/2022 | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 100% |
| Verini Luigi | Didattica | Promuovere la qualità dell'offerta formativa con percorsi coerenti con le esigenze della persona e della società | Revisione del vigente regolamento didattico di Ateneo: artt. 28-29-30 del titolo III e titolo IV | Trasmissione testi alla coordinatrice dell'Area | 30/08/2022 | 15/07/2022 | 30/06/2022 | 100% |
| Molinara Giuseppina | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | PICA (Piattaforma Integrata Concorsi Atenei – CINECA) per la dematerializzazione del concorso di ammissione alle lauree magistrali | numero di giorni per predisposizione bando su piattaforma PICA da emanazione Decreto ministeriale | 25 | 20 | 15 | 100% |
| Vitacolonna Gilda | Sviluppo sostenibile e la giustizia sociale | Salute e benessere | Gestione fondo D.M. 752/2021 | Ammontare spesa | >65% | > 70% | > 75% | 100% |
| Petrera Rosa | Didattica | I servizi per le studentesse e gli studenti | Creazione di un regolamento dell'Ateneo sui Tirocini curriculari con relativi schemi tipo | Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo | 31/10/2022 | 31/09/2022 | 30/07/2022 | 100% |
| Antonini Giuliana | Didattica | Interventi per favorire il diritto agli studi universitari e il successo formativo | Realizzazione di una Guida online alle modalità di richiesta di riduzione parziale del COA per particolari condizioni familiari | data di presentazione al Direttore Generale | 31/07/2022 | 15/07/2022 | 30/06/2022 | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|------------------------------|--|--|---|---|---------------|--------------------|---------------|-------------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ciarallo Teresa | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Verifica saldo assegnazione risorse MIUR anni 2015/2021 | Data lettere inviate a MUR per corresponsione saldi | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 50% |
| Ciarallo Teresa | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Ridurre le disuguaglianze | Modifica regolamento Master e corsi di perfezionamento | Data presentazione agli Organi di una proposta che preveda la riserva al proponente di una quota delle spese di competenza dell'Amministrazione in caso di istituzione di master che prevedano temi di genere | 31/07/2022 | 30/06/2022 | 31/05/2022 | 50% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|-----------------|---|--|---|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Di Bartolomeo Grazia | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Favorire lo sviluppo dell'Open Science: assistere la comunità universitaria nella transizione verso un ambiente Open Access per quanto riguarda dati di ricerca e pubblicazione attraverso le procedure green (autoarchiviazione), gold e diamond | Numero di verifiche e di validazioni di articoli per pubblicazione in Open Access in qualità di Article Approval Manager dell'Article Approval Service nelle piattaforme dedicate dei singoli Editori con i quali sono stati stipulati i contratti trasformativi che prevedono tale modalità di pubblicazione | ≤ 20 | da 21 a 39 | ≥ 40 | 100% |
| Di Nisio Antonella | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Corsi di information literacy: laboratori sull'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca; seminari sull'utilizzo della Biblioteca digitale finalizzati alla redazione della tesi di laurea, di bibliografie o di articoli scientifici da tenere eventualmente anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per i nuovi iscritti. | numero dei corsi tenuti | 2 | 3 | 4 | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-------------------------------------|--------------------------|---|--|---|--------|-------------|--------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Responsabile Biblioteca Polo Centro | Ricerca | Potenziare le infrastrutture di ricerca | Corsi di information literacy: laboratori sull'utilizzo degli strumenti e dei servizi della biblioteca; seminari sull'utilizzo della Biblioteca digitale finalizzati alla redazione della tesi di laurea, di bibliografie o di articoli scientifici da tenere eventualmente anche a distanza; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per i nuovi iscritti. | numero dei corsi tenuti | 2 | 3 | 4 | 100% |
| Rocco Matricciani | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Redazione del regolamento di Ateneo per l'uso della firma digitale | Data di presentazione del regolamento al Direttore Generale | 30-giu | 31-mag | 30-apr | 100% |
| Castellani Berardinella | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Revisione del Manuale di conservazione per l'adeguamento alle Linee guida AGID 2021, in collaborazione con il Responsabile del Settore gestione documentale | Data presentazione del Manuale revisionato | 30-nov | 31-ott | 30-set | 100% |
| Lucio Gennarini | Didattica | Formazione professionale e post-laurea | Presentazione di un corso di formazione per l'utilizzo della MFA per il personale TAB per l'accesso ai Servizi Microsoft 365 | Data del corso | 30-giu | 31-mag | 30-apr | 100% |
| Santarelli Vincenzino | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Attivazione nuova home page studente sulla segreteria virtuale | Data di operatività del sistema | 30-set | 31-ago | 31-lug | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-------------------------|--------------------------|---|---|----------------------------------|------------|-------------|------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Maurizio Vinicio | Risorse e organizzazione | Dematerializzazione dei processi amministrativi e smart working | Migrazione e riorganizzazione applicativo sulla reportistica Solari, sviluppato internamente al settore DATA, su server linux in rete interna, accessibile solo dagli uffici autorizzati. | Data migrazione | 30-nov | 31-ott | 30-set | 100% |
| Fornari Maria Maddalena | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | Aggiornamento delle indicazioni per l'immagine coordinata dei siti web istituzionali in conformità alla nuova grafica del portale di Ateneo | Data pubblicazione aggiornamento | 30-nov | 31-ott | 30-set | 100% |
| Diodato Bruno | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Aggiornamento del piano di migrazione al cloud e del consolidamento del data center di Ateneo | data di presentazione | 30/09/2022 | 31/08/2022 | 31/07/2022 | 100% |
| Piccioli Pietro | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Progetto del disaster recovery per servizi online tra sistemi cloud o certificati Agid | Data di presentazione | 15/11/2022 | 15/10/2022 | 15/09/2022 | 100% |
| Sebastiani Pierluigi | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Configurazione di un sistema centralizzato di protezione informatica dei computer degli uffici dell'Amministrazione Centrale aggiuntivo al sistema antivirus | Data di realizzazione | 31/10/2022 | 30/09/2022 | 31/08/2022 | 50% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|------------------------|--|---|---|---|------------|------------------------|--------------------------|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Sebastiani Pierluigi | Sviluppo sostenibile e giustizia sociale | Salute e benessere | Acquisto software per il Medico competente | Data installazione software | 31/05/2022 | 30/04/2022 | 31/03/2022 | 50% |
| Ricciardulli Gian Luca | Risorse e Organizzazione | Il patrimonio immobiliare e le infrastrutture per la didattica e la ricerca | Linee guida per la redazione del regolamento di telefonia fissa di Ateneo | Data di presentazione documento al Direttore Generale | 15/12/2022 | 15/11/2022 | 15/10/2022 | 100% |
| Grimaldi Flavio | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |
| Grisenti Mara | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |
| Schettini Domenico | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |
| Baldini Pierpaolo | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ciccone Alessio | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |
| Rotesi Rossella | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |
| Del Vecchio Morena | Ricerca | Migliorare la qualità e la produttività della ricerca | Produzione di reportistica periodica sull'utilizzo delle risorse di Ateneo assegnate alle strutture periferiche in fase di definizione di budget di esercizio | Numeri Report prodotti | 1 (giugno) | 2 (Aprile - settembre) | 3 (marzo-luglio ottobre) | 100% |
| Ciotti Domenico | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>2. l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | <p>pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 85%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 90%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 95%</p> | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|---|--|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Marcocci Marzia | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>2, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica | <p>Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 85%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 90%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 95%</p> | 100% |
| Equizi Manola | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>2, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica | <p>Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 85%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 90%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 95%</p> | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|--|---|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Ciammola Emanuela | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio, master e scuole di specializzazione attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <p>a. Corsi di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>b. Master</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica <p>c. Scuole di specializzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione convenzioni ex D.M. 13/06/2017 <p>2, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | <p>pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 85%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 90%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 95%</p> | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|------------------------------|--------------------------|--------------------------|--|--|--|--|--|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Stagni Federica (DISCAB_SAD) | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio, master e scuole di specializzazione attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <p>a. Corsi di studio:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>b. Master</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica <p>c. Scuole di specializzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione convenzioni ex D.M. 13/06/2017 <p>2, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica | Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022 Gestione casella di posta (% risposte): 85% | Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022 Gestione casella di posta (% risposte): 90% | Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022 Gestione casella di posta (% risposte): 95% | 100% |
| Tinari Sabatino | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>2, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica | Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022 Gestione casella di posta (% risposte): 85% | Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022 Gestione casella di posta (% risposte): 90% | Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022 Gestione casella di posta (% risposte): 95% | 100% |

| Obiettivi individuali | | | | | | | | |
|-----------------------|--------------------------|--------------------------|---|---|---|---|---|------|
| | | | | | | Target 2022 | | |
| Risorse Umane | Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | medio | ottimo | Peso |
| Torelli Angela | Risorse e organizzazione | Sito web e comunicazione | <p>fornire risposta ai quesiti dell'utenza in riferimento a problematiche varie concernenti corsi di studio attraverso:</p> <p>1. la predisposizione delle seguenti pagine informative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - modalità di organizzazione della didattica - modalità di attivazione dei tirocini curriculari <p>2, l'attivazione di una casella di posta elettronica dedicata con fornitura di liberatoria all'accesso per successive verifiche</p> | <p>pubblicazione sui rispettivi siti dipartimentali delle pagine informative e attivazione della casella di posta elettronica</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 30/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 85%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 15/04/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 90%</p> | <p>Data predisposizione pagina informativa: 31/03/2022</p> <p>Gestione casella di posta (% risposte): 95%</p> | 100% |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|---|--|---|--|---|
| Contratti pubblici | Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo | 1) Istituzione dell'Elenco Telematico di operatori economici per affidamenti di | 1. Adozione del Regolamento di Ateneo | CONTR |
| | | 2) Invio telematico delle richieste di iscrizione da parte degli operatori | Ricezione delle domande di iscrizione | CONTR |
| | | 3) Esame della richiesta di iscrizione entro 45 giorni | 1. Se la documentazione presentata presenta carenze documentali sanabili 2. Esame della documentazione trasmessa ad integrazione | CONTR |
| | | 4) Abilitazione all'Albo | L'operatore economico viene abilitato ed iscritto all'Albo | CONTR |
| | | 5) Invio comunicazione | Viene inviata apposita email con cui si comunica l'iscrizione all'Albo | CONTR |
| Contratti pubblici | Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate | 1) Richiesta dei RUP 2) Sorteggio sul sistema informatico degli operatori economici 3) Comunicazione al settore richiedente | I RUP richiedono al Settore Acquisti, Contratti e Gare gli operatori Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede al sorteggio del numero di Comunicazione formale degli operatori economici estratti | Vari Uffici/Settori dell'Ateneo CONTR CONTR |
| Contratti pubblici | Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione | 1) Richiesta di rinnovo iscrizione | Il sistema informatico di Ateneo invia prima della scadenza un alert | CONTR |
| | | 2) Controllo documentazione | Il Settore Acquisti controlla la documentazione e invia ove | CONTR |
| | | 3) Esito dell'istruttoria con eventuale richiesta di integrazioni documentali | | CONTR |
| | | 4) Comunicazione esito richiesta | | CONTR |
| Contratti pubblici | Albo dei fornitori- Cancellazione | 1) Verificarsi della causa di cancellazione | La cancellazione dall'elenco è disposta d'ufficio, secondo motivata | CONTR |
| | | 2) Comunicazione di avvio del procedimento di cancellazione | L'Ateneo prima di procedere alla cancellazione invia all'operatore | CONTR |
| | | 3) Invio della documentazione da parte dell'operatore economico | Fase eventuale | |
| Contratti pubblici | | 4) Invio comunicazione cancellazione dall'Albo | In tutti i casi, la comunicazione di avvenuta cancellazione dall'elenco, | CONTR |
| Contratti pubblici | Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi | 1) Invio della circolare di Ateneo relativa all'esigenza di procedere | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la circolare dopo aver | CONTR |
| | | 2) Invio dei fabbisogni da parte delle strutture di Ateneo | Tutte le strutture di Ateneo inviano i loro fabbisogni di beni e servizi | Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo |
| | | 3) Controllo della documentazione pervenuta e predisposizione della | Attività istruttoria volta a controllare la completezza dei dati inviati | CONTR |
| | | 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione e pubblicazione | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare dopo l'approvazione del Consiglio di | CONTR |
| | | 5) Modifiche e/o aggiornamenti del Programma | Nei casi previsti dalla normativa si può procedere a modifiche e/o | CONTR |
| | | 6) Delibera CDA e aggiornamento del sito informatico e pubblicazione sul | | CONTR |
| Contratti pubblici | Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro | 1) Istanza dell'Ufficio e/o Settore al Settore Acquisti, Contratti e gare | Il richiedente inoltra un'istanza, secondo il modello fornito dal Settore | Settori/Uffici/Dipartimenti dell'Ateneo |
| | | 2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare effettua l'attività istruttoria, verificando | CONTR |
| | | 3) Invio al fornitore selezionato della documentazione necessaria | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare prima di procedere alla stipula del | CONTR |
| | | 4) Istruttoria sulla documentazione inviata dal fornitore | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza | CONTR |
| | | 5) Determina di acquisto | Viene redatta la determina di acquisto e firmata dal DG | CONTR |
| | | 6) Invio della determina al RUP | | CONTR |
| | | 7) Invio al Fornitore | Il RUP carica l'ordine su U-Gove | RUP |
| | | 8) Pubblicazione della determina | La determina viene pubblicata sul sito Amministrazione trasparente | RUP |
| Contratti pubblici | Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture | 1) Richiesta di selezione degli operatori economici da invitare alla | I RUP rivolgono apposita istanza al Settore Acquisti contratti e gare per | RUP |
| | | 2) Predisposizione dell'avviso pubblico | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare verifica la regolarità formale della | CONTR |
| | | 3) Controllo delle manifestazioni di interesse pervenute | Alla scadenza del termine previsto dall'avviso il RUP coadiuvato dal | CONTR |
| | | 4) Ammissione | Se non è previsto un numero massimo verranno invitati tutti coloro | CONTR/RUP |
| | | 5) Sorteggio | Se l'avviso prevede un numero di operatori da invitare e sono pervenute | CONTR |
| | | 6) Integrazione | Se l'avviso prevede un numero minimo e questo non viene raggiunto | CONTR |
| Contratti pubblici | Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica | 1) Richiesta di attivazione della procedura di acquisto del lavoro, bene | | RUP |
| | | 2) Attività istruttoria da parte del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la documentazione di gara | CONTR |
| | | 3) Redazione della documentazione di gara | Il Settore predispone la documentazione amministrativa di | CONTR |
| | | 3) Pubblicità degli atti gara | Se la procedura aperta è sopra soglia comunitaria deve essere pubblicato | CONTR |
| | | 4) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Europea | Avviso telematico su Gazzetta Ufficiale Europea | CONTR |
| | | 5) Pubblicità sopra soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 2 testate | Questa fase viene di norma curata da Ditte specializzate cui si affida il | CONTR |
| | | 6) Pubblicità sotto soglia: Gazzetta Ufficiale Italiana e 1 testata | | CONTR |
| | | 7) Pubblicazione su ANAC | La documentazione di gara completa va pubblicata sulla piattaforma ANAC | CONTR |
| | | 8) Pubblicazione su profilo committente | Il RUP provvede a pubblicare tutta la documentazione di gara sul profilo del | RUP |
| | | 9) Scadenza dei termini per la presentazione delle offerte | Gli operatori economici hanno almeno 35 giorni per presentare le offerte. Alla | CONTR |
| | | 10) Nomina Commissione Giudicatrice | Se la procedura aperta si svolge secondo il criterio dell'offerta | CONTR |
| | | 11) Apertura documentazione amministrativa | Se vengono riscontrate delle irregolarità formali ai sensi dell'art. 83 | CONTR |
| | | 12) Esame delle offerte | Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più | CONTR |
| | | 13) Controlli sull'aggiudicatario e aggiudicazione | Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare procede ad | |
| | | 14) Aggiudicazione | La proposta di aggiudicazione diviene efficace ex art. 32 comma 7 dopo la | CONTR |
| | | 15) Attività preliminare alla stipula del contratto | Redazione del contratto che ai sensi dell'art. 32 comma 9 non può essere | CONTR |
| | | 16) Predisposizione e Stipula del contratto di appalto | Ai sensi dell'art. 32 comma 14 il contratto è stipulato, a pena di nullità, | CONTR |
| 17) Comunicazione dell'avvenuta stipula del contratto | Ai sensi dell'art. 76 comma 5 l'avvenuta stipula è comunicata a tutti | CONTR | | |
| Contratti pubblici | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA | 1) Richiesta del Settore/Ufficio con cui si manifesta la necessità di acquistare | | RUP |
| | | 2) Esame della vetrina MEPA per accertare l'esistenza a catalogo del | Il RUP coadiuvato dal Settore Acquisti, Contratti e Gare consulta la | RUP/CONTR |
| | | 3) Predisposizione della determina a contrarre | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone la determina a contrarre | CONTR |
| | | 4) Creazione dell'ordine e invio al fornitore | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare crea l'ordine sul MEPA lo firma | CONTR/RUP |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|---|---|---|--|
| | | 5) Pubblicazione della determina sul profilo del committente | | RUP |
| Contratti pubblici | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA | 1) Richiesta del Settore/Ufficio di acquisto lavoro, bene e/o servizio | Il Settore/Ufficio dell'Ateneo inoltra al Settore Acquisti sulla base del modulo | RUP |
| | | 2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta e | CONTR |
| | | 3) Determina di indizione e documentazione di gara | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare lancia la trattativa diretta sul MEPA | CONTR |
| | | 4) Valutazione dell'offerta pervenuta/apertura documentazione | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare alla scadenza del termine previsto per | CONTR/RUP |
| | | 5) Apertura busta economica | | CONTR/RUP |
| | | 6) Determina di aggiudicazione | Non si applica a questa tipologia di contratti lo stand still, il termine di cui | CONTR |
| | | 7) Stipula del contratto sul MEPA | il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul | CONTR |
| | | 8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente | | RUP |
| Contratti pubblici | Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00 | 1) Richiesta del Settore | Il Settore/Ufficio di Ateneo richiede l'avvio della procedura tesa ad | RUP |
| | | 2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta, | CONTR |
| | | 3) Richiesta dei preventivi | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare attraverso l'applicativo di gestione | CONTR |
| | | 4) Valutazione dei preventivi | Il Rup valuta i tre preventivi se il criterio di aggiudicazione è quello del | RUP/CONTR |
| | | 5) Stipula del contratto | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare avvia i controlli sull'affidatario e quindi | CONTR |
| | | 8) Pubblicazione della determina sul profilo del committente | | RUP |
| | Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro | 1) Richiesta del Settore | Il Settore/Ufficio competente richiede l'avvio della procedura negoziata per | RUP |
| | | 2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità della richiesta, | CONTR |
| | | 3) Procedura negoziata per affidamento dei lavori | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare selezionati gli o.e. da invitare | CONTR |
| | | 4) Apertura documentazione amministrativa | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP alla scadenza del termine | RUP/CONTR |
| | | 5) Apertura offerte tecniche | Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più | CONTR/COMM |
| | | 6) Apertura offerte economiche | Il RUP con il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede all'apertura delle | RUP/CONTR/COMM |
| | | 7) Controlli sull'aggiudicatario | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP procede ai controlli previsti | CONTR |
| | | 8) Stipula del contratto | Il contratto non può essere stipulato prima di 35 giorni dall'invio delle | CONTR |
| | | 9) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente | | RUP |
| | Contratti pubblici | Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA | 1) Istanza del Settore/Ufficio richiedente la fornitura del lavoro, | Il richiedente inoltra al Settore l'istanza di acquisto sulla base del modulo on |
| 2) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | | | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare controlla la regolarità e la pertinenza | CONTR |
| 3) Determina di indizione e documentazione di Gara | | | La documentazione amministrativa deve essere caricata sul MEPA | CONTR |
| 4) Lancio della RDO sul MEPA | | | La RDO viene inviata agli operatori economici che partecipano alla | CONTR |
| 5) Valutazione delle offerte -Apertura della documentazione amministrativa | | | La valutazione avviene previa verifica della documentazione amministrativa | CONTR/RUP |
| 6) Apertura offerta tecnica | | | Se il criterio di aggiudicazione è quello dell'offerta economicamente più | CONTR/RUP/COMM |
| 7) Apertura offerte economiche | | | La Commissione supportata dal Settore Acquisti, Contratti e Gare | CONTR/RUP/COMM |
| 8) Controlli sull'affidatario | | | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare con il RUP procede ai controlli previsti | CONTR/RUP |
| 9) Aggiudicazione | | | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare predispone quindi al termine dei | |
| 10) Adempimenti preliminari alla stipula del contratto | | | Non si applica a questa tipologia di contratti il termine di cui all'art. 32 | CONTR |
| 11) Stipula del contratto | | | Il Settore Acquisti, Contratti e Gare procede alla stipula del contratto sul | CONTR |
| 12) Pubblicazione atti di gara sul profilo del committente | | | | RUP |
| Gestione delle attività di ricerca | Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari | 1) Proposta di tariffario | | DIP |
| | | 2) Delibera del Consiglio di Dipartimento | Il Consiglio di Dipartimento, oltre a pronunciarsi sul Tariffario, sulla | DIP |
| | | 3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, | CONTR |
| | | 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il Tariffario, modifica | CONTR |
| | | 5) Invio delibera al Dipartimento | Il Tariffario o la modifica di Tariffario esistente, se approvato dal Consiglio | CONTR |
| Gestione delle attività di ricerca | Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca | 1) Proposta contratto | Le Università possono stipulare, in regime di c/terzi, contratti di ricerca | DIP |
| | | 2) Delibera del Consiglio di Dipartimento | Il contratto deve essere approvato dal Consiglio di Dipartimento per essere | DIP |
| | | 3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, | CONTR |
| | | 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il contratto. | CONTR |
| | | 5) Stipula del contratto | Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto | CONTR |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato | 1) Proposta contratto | Le Università possono stipulare contratti di comodato per poter | DIP |
| | | 2) Delibera del Consiglio di Dipartimento | Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza del contratto di comodato e si | DIP |
| | | 3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, | CONTR |
| | | 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione approva o meno il contratto. | CONTR |
| | | 5) Stipula del contratto | Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto | CONTR |
| Gestione delle attività di ricerca | Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica | 1) Proposta convenzione | Le Università possono stipulare convenzioni di collaborazione | DIP |
| | | 2) Delibera del Consiglio di Dipartimento | Il Consiglio di Dipartimento esamina la bozza della convenzione e si | DIP |
| | | 3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, | CONTR |
| | | 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione approva o meno la convenzione | CONTR |
| | | 5) Stipula della convenzione | Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto | CONTR |
| Gestione delle attività di ricerca | Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - | 1) Proposta convenzione quadro | Le Università possono stipulare convenzioni quadro con Enti Pubblici | Segreteria Unica RET/DG |
| | | 3) Istruttoria del Settore Acquisti, Contratti e Gare | Lo schema di delibera è predisposto dal Settore Acquisti Contratti e Gare, | CONTR |
| | | 4) Delibera del Senato Accademico | Se vi sono aspetti riguardanti la didattica e/o altri aspetti che | CONTR |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|--|---|--|------------------|
| | Convenzioni quadro | 4) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Il Consiglio di Amministrazione approva o meno la convenzione | CONTR |
| | | 5) Stipula della convenzione | Il contratto, se approvato dal Consiglio di Amministrazione, viene sottoscritto | CONTR |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo | 1) Controllo degli edifici di Ateneo | Controllo, per ciascun edificio, degli spazi utilizzati in relazione alle attività | PAT |
| | | 2) Riconfronto con i dati presenti nella piattaforma dell'Agenzia delle Entrate | Verifica e aggiornamento dei dati catastali di fabbricati e terreni di | PAT |
| | | 3) Invio note di modifiche e/o correzioni all'Agenzia delle Entrate | Nel caso di dati non coincidenti, redazione note di richiesta e contatti | PAT |
| | | 4) Pubblicazione dati aggiornati sul sito Amministrazione Trasparente | Trasmissione all'Ufficio programmazione e supporto | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili | 1) Invio all'Agenzia del Demanio del quadro esigenziale immobiliare | L'Università degli Studi di L'Aquila per lo svolgimento dei suoi compiti | PAT |
| | | 2) Risposta del Demanio in merito alla verifica effettuata | L'Agenzia del Demanio verifica e comunica la eventuale disponibilità di | PAT |
| | | 3) Redazione e Pubblicazione Bando per ricerca immobile in locazione | In caso di indisponibilità di immobili demaniali, il Settore Patrimonio | PAT |
| | | 4) Ricevimento offerte | | PAT |
| | | 5) Nomina della Commissione | | Segreteria Unica |
| | | 6) Valutazione della Commissione | | COMM |
| | | 7) Sopralluogo tecnico | Viene effettuato un sopralluogo sull'immobile finalizzato alla verifica | COMM |
| | | 8) Richiesta di stima all'Agenzia delle Entrate | Ricevimento della relazione tecnica attinente la congruità del canone di | PAT |
| | | 9) Parere Agenzia dell'Entrate | | |
| | | 10) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Redazione di proposta di delibera finalizzata ad autorizzare il DG alla | PAT |
| | | 11) Programmazione spesa e registrazione della spesa | Invio all'Ufficio per il Supporto dipartimenti - budget e | PAT |
| | | 11) Stipula contratto di locazione e sua registrazione | Stipulazione del contratto di affitto, oppure dell'atto di compravendita e | PAT |
| 12) Contratto di locazione | Tutte le vicende contrattuali vengono gestite dal Settore Patrimonio | PAT | | |
| Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università | Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati | 1) Programmazione, pianificazione e progettazione del servizio necessario | Il Settore programma, pianifica e progetta il servizio, calcolando | PAT |
| | | 2) Verifica esistenza convenzioni Consip attive | Viene verificata l'esistenza di convenzioni Consip attive inerenti il | PAT |
| | | 3) Redazione del capitolato tecnico/prestazionale e degli ulteriori | | PAT |
| | | 4) Invio della richiesta di attivazione della gara al Settore Acquisti, Contratti | | PAT |
| Gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università | Gestione dei servizi esternalizzati | 1) Consegna del servizio all'appaltatore e redazione del relativo | A valle delle procedure di acquisizione dei servizi mediante esperimento delle | PAT |
| | | 2) Richiesta e consegna da parte dell'appaltatore del Piano Operativo | Nel corso di questi controlli/ispezioni oltre a verificare le modalità di | PAT |
| | | 3) Sopralluoghi e controlli sulla conduzione del servizio | | PAT |
| | | 4) Gestione degli interventi straordinari | | PAT |
| | | 5) Controllo sulla regolarità delle fatture emesse prima della richiesta di | | PAT |
| | | 6) Redazione di relazione annuali sulla conduzione del servizio e al | Vengono pubblicati sul sito Amministrazione Trasparente | PAT |
| Incarichi e nomine | Nomina addetti alle sorgenti radiogene | 1) Richiesta di nomina al direttore del dipartimento | Viene richiesto il nominativo alle strutture competenti | IGI |
| | | 2) Nomina dell'addetto alle sorgenti radiogene | Normalmente è un lavoratore che utilizza radiazioni ionizzanti: è | IGI |
| | | 3) Comunicazione del nominativo all'esperto qualificato e al medico | Viene comunicata la nomina per le successive visite | IGI |
| | | 4) Certificato di visita | Viene ricevuto il certificato di idoneità all'impiego | IGI |
| Incarichi e nomine | Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione | 1) Richiesta nominativi | In attuazione di quanto disposto dall'art. 43,45 del D.Lgs. 81/2008 il | IGI |
| | | 2) Visita del medico competente | Il personale proposto viene sottoposto a verifica sanitaria per l'idoneità dell' | IGI |
| | | 3) Rilascio della certificazione da parte del medico competente. | Nota di risposta del medico competente, viene inviata ai Direttori | IGI |
| | | 4) Programma di formazione per il personale | (vedi procedimento 4668) | IGI |
| | | 5) Comunicazione dell'esito della formazione | Vengono comunicati i risultati della formazione ed i nominativi delle | IGI |
| | | 6) Decreto rettorale di nomina | Il Rettore designa gli addetti al pronto soccorso e tenuto conto dell'esito | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro | 1) Richiesta sopralluogo | La procedura si apre solitamente con una richiesta di sopralluogo o da parte | IGI |
| | | 2) Comunicazione | Segue la fissazione di una data per il controllo e viene comunicata a tutti i | IGI |
| | | 3) Comunicazione eventuale ad enti esterni | Se è necessaria la presenza di enti di controllo esterni vengono contattati e | IGI |
| | | 4) Relazione | Si procede al sopralluogo e alla rilevazione, successivamente si | IGI |
| | | 5) Richiesta di controllo documentazione (eventuale) a Settori | Ambienti di lavoro (Regolarità concessioni e certificati) | IGI |
| | | 6) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, | Macchine attrezzature e impianti (Generatori di calore; Recipienti a | IGI |
| | | 7) Verbale di controllo del buon funzionamento delle apparecchiature, | Impianti elettrici (Certificati conformità; Impianti di messa a terra; Dispositivi | IGI |
| | | 8) Comunicazioni, controllo documentazione e formazione in | Sorveglianza sanitaria (Nomina Medico Competente; Protocollo | IGI |
| | | 9) Verbale di sopralluogo e rilievi strumentali a fini preventivi della | Gestione dei rischi (Esposizione a rumore piombo e amianto); | IGI |
| | | 10) Verbale di sopralluogo a fini preventivi della prevenzione incendi e | Prevenzione incendi e gestione emergenze (Certificazione | IGI |
| | | 11) Verbale di sopralluogo a fini preventivi dell'organizzazione e | Organizzazione e gestione sicurezza (Nomina soggetti incaricati; Verbali | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Gestione e valutazione del rischio per sicurezza | 1) Comunicazione data sopralluogo | | IGI |
| | | 2) Relazione sul sopralluogo con esposizione dei rilievi strumentali, | | IGI |
| | | 3) Comunicazione dei rilievi effettuati e delle conclusioni | Acquisizione di dispositivi o effettuazione di lavori atti a ridurre il | IGI |
| | | 4) Richiesta di effettuazione di interventi, necessari per l'eliminazione | | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videotermini | 1) Comunicazione data sopralluogo | | IGI |
| | | 2) Relazione sullo stato degli ambienti di lavoro, delle strumentazioni presenti | | IGI |
| | | 3) Avvio a visita medica di controllo dell'operatore | | IGI |
| | | 4) Richiesta di intervento per la modifica o sostituzione della | | IGI |
| | | 5) Richiesta di modifica della disposizione degli arredi | | IGI |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|--|---|---|----------------|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL | 1) Elenco anagrafico degli impianti | Viene riportata l'ubicazione e lo stato manutentivo dell'impianto | IGI |
| | | 2) Richiesta di offerta per il servizio | Viene richiesto il costo per l'effettuazione del servizio | IGI |
| | | 3) Richiesta di assunzione di impegno finanziario sui fondi dell'Area | Tali impegni vengono previsti in fase di bilancio preventivo | IGI |
| | | 4) Richiesta di autorizzazione alla spesa | Si richiede l'autorizzazione alla Direzione Generale | IGI |
| | | 5) Modulo di richiesta di effettuazione della prestazione | L'ordine debitamente compilato, autorizzato e contabilizzato viene | IGI |
| | | 6) Richiesta di effettuazione del controllo | Viene richiesto l'intervento su impianti specifici | IGI |
| | | 7) Lettera di trasmissione della fattura | Viene inviata agli uffici della ragioneria per il pagamento dell'importo dovuto | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi | 1) Relazione annuale sulla valutazione dei rischi | | IGI |
| | | 2) Comunicazione contenente la richiesta di effettuazione della riunione | | IGI |
| | | 3) Convocazione dei soggetti interessati alla riunione | | IGI |
| | | 4) Relazione sullo stato dei luoghi di lavoro illustrata e commentata da | | IGI |
| Incarichi e nomine | Definizione delle procedure di primo soccorso | 1) Comunicazione | Lettera ai Direttori di dipartimento contenente la proposta nominativi per | IGI |
| | | 2) Formazione | Gli addetti al pronto soccorso, designati ai sensi dell'articolo 18 del | IGI |
| | | 3) Parere del medico competente | Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico | IGI |
| | | 4) Nota di risposta del medico | Adeguamento eventuale nominativi | IGI |
| | | 5) Decreto rettorale | Presa d'atto, provvede per mezzo di adeguata informazione alla loro | IGI |
| | | 6) Comunicazione ai Dipartimenti e allestimento cassetta di primo | Lettera del medico competente ai Direttori dipartimento e Presidi | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Divieto di fumo - Norme e applicazione | 1) Lettera di incarico | Affidamento incarico per ispezione ateneo (guardie Giurate) | IGI |
| | | 2) Stesura del calendario delle ispezioni | Ispezioni programmate per il rispetto del divieto di fumo | IGI |
| | | 3) Ispezione | Verbale di contestazione a trasgressore (consegna) | IGI |
| | | 4) Redazione del verbale in caso di trasgressione e invio al Settore | L'Area di P.P. riceve copia dei verbali di illecito amministrativo | IGI |
| | | 5) Pagamento della sanzione | I trasgressori alle disposizioni dell'art.51 della legge n.3/2003 sono | IGI |
| | | 6) Invio copia attestante il pagamento | A pagamento avvenuto il trasgressore trasmette copia all'Area di P.P. | IGI |
| | | 7) Comunicazione alla Prefettura | Trascorsi sessanta giorni, l'Area P.P. presenterà rapporto, con la prova | IGI |
| | | 8) Ordinanza della Prefettura | Segue ordinanza ingiunzione della Prefettura | IGI |
| Acquisizione e gestione del personale | Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria | 1) Ricezione nominativi | ricezione dei nominativi da parte del servizio del medico competente con | IGI |
| | | 2) Trasmissione elenchi | trasmissione dei nominativi con le relative date di convocazione ai | IGI |
| | | 3) comunicazione mancata presentazione | si comunica ai responsabili di struttura la mancata presentazione a visita in | IGI |
| | | 4) Comunicazione esito visita e caricamento sul fascicolo | pervengono gli esiti delle visite e vengono caricati sui fascicoli personali | IGI |
| | | 5) Eventuali azioni in caso di prescrizioni | in caso di prescrizioni particolari viene disposto un sopralluogo di verifica o | IGI |
| Acquisizione e gestione del personale | Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato | 1) Registro di sorveglianza | Registro di sorveglianza fisica a cura dell'esperto qualificato. | IGI |
| | | 2) Scheda dosimetrica | Dove previsto attivazione della scheda dosimetrica a cura dell'esperto | IGI |
| | | 3) Scheda medica | Dove previsto attivazione scheda medica del Medico Autorizzato | IGI |
| | | 4) Lettera di convocazione a visita | Indipendentemente dalla classificazione, tutti devono eseguire | IGI |
| Acquisizione e gestione del personale | Formazione e informazione in materia di sicurezza | 1) Lettera di richiesta di approvazione di un progetto formativo | La lettera acclude progetti formativi destinati ai diversi soggetti aventi | IGI |
| | | 2) Approvazione del corso | Ricezione della nota di approvazione del corso da parte del direttore | IGI |
| | | 3) Modulo formativo informatico | Ottenuta l'approvazione del progetto e l'autorizzazione a procedere si redige | IGI |
| | | 4) Lettera di trasmissione del pacchetto al Settore di formazione | La lettera acclude il pacchetto formativo predisposto dall'IGI e | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure | 1) Comunicazione data del sopralluogo | Viene inviata ai responsabili delle strutture interessate al procedimento | IGI |
| | | 2) Analisi procedure di lavoro | Si analizza il processo lavorativo nelle sue fasi e le misure di sicurezza | IGI |
| | | 3) Analisi dati strumentali rilevati e commento | Quando necessari, vengono effettuati rilievi strumentali per la qualità degli | IGI |
| | | 4) Commento sullo stato dei luoghi di lavoro | Vengono analizzate le postazioni di lavoro la loro disposizione e lo stato | IGI |
| | | 5) Valutazione dei rischi rilevati | Tramite schede predisposte dal servizio vengono rilevati, catalogati, | IGI |
| | | 6) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati | Viene fatta una proposta di soluzione ai problemi riscontrati | IGI |
| | | 7) Lettera di accompagnamento alla relazione | Viene inviata assieme alla relazione a tutti i soggetti interessati al | IGI |
| | | 8) Richiesta di intervento | Relativamente alla natura del problema riscontrato viene interpellato | IGI |
| | | 9) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi | Dove necessario una ditta esterna per l'effettuazione dei lavori necessari | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali | 1) Proposta di misure preventive e protettive sulla base dei rilievi effettuati | In tale data vengono visitati gli ambienti ed installate le | IGI |
| | | 2) Lettera di accompagnamento alla relazione | Vengono illustrati i rilievi effettuati e le proposte di intervento | IGI |
| | | 3) Richiesta di intervento | | IGI |
| | | 4) Richiesta di informazioni a ditte esterne per la fornitura di servizi | | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione rischio laser | 1) Richiesta di dati alle strutture interessate | Si richiedono gli elenchi delle apparecchiature o impianti laser e del | IGI |
| | | 2) Elenco delle apparecchiature o impianti Laser | Individuare nella struttura i punti critici | IGI |
| | | 3) Elenco del personale utilizzatore di laser | Censimento delle persone | IGI |
| | | 4) Piano di prevenzione e protezione | Assunzione delle informazioni richieste. Elaborazione dei dati. Piano | IGI |
| | | 5) Verbale di sopralluogo con rilevazioni strumentali | Informazioni generali, classe del laser, tipo di laser, ditta produttrice, accessi, | IGI |
| | | 6) Comunicazione dei dati elaborati | Vengono comunicati i dati ai direttori di dipartimento e ai responsabili delle | IGI |
| | | 1) Mappatura delle fonti di rumore o di disagio acustico | Sulla base di sopralluoghi e segnalazioni si individuano i luoghi | IGI |
| | | 2) Comunicazione all'esperto | Viene richiesto da parte del Settore di segnalare i vari problemi di presunto | IGI |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|--|---|--|----------------|
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico | 3) Relazione | Assunzione delle informazioni richieste. Elaborazione dei dati. Piano | IGI |
| | | 4) Descrizione della procedura | Azioni conseguenti la valutazione. Misure tecniche, organizzative e | IGI |
| | | 5) Comunicazione data sopralluogo | Comunicazione data sopralluogo | IGI |
| | | 6) Relazione sui dati rilevati strumentalmente | Analisi dati e successiva relazione | IGI |
| | | 7) Comunicazione dei dati elaborati | Presenza visione da parte dei soggetti interessati | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni | 1) Richiesta alle strutture di comunicare le sostanze usate, le | Elenco schede di sicurezza dei prodotti chimici cancerogeni (a 16 | IGI |
| | | 2) Risposta con l'elenco delle schede e dei nominativi | | IGI |
| | | 3) Elenco esaustivo delle sostanze cancerogene utilizzate a cura dei | Gestione di un data base delle schede di sicurezza (Datarisch); stoccaggio | IGI |
| | | 4) Database | | IGI |
| | | 5) Comunicazioni alle strutture delle procedure e delle modalità di | Effettivo rischio, e non presunto (Da valutare in base al Titolo VII Bis); | IGI |
| | | 6) Verbali dei sopralluoghi effettuati | Collaborazione con il datore di lavoro nella stesura del documento di | IGI |
| | | 7) Documento di valutazione del rischio chimico | | IGI |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili | 1) Comunicazione | Comunicazione ai soggetti interessati della data del sopralluogo | IGI |
| | | 2) Relazione | In sede di sopralluogo, unitamente al medico competente, si verifica lo stato | IGI |
| | | 3) Scheda di valutazione del macchinario | Viene compilata per tutti i macchinari da officina tipo torni, frese, trapani a | IGI |
| | | 4) Lettera di accompagnamento | Si invia a tutti i soggetti interessati, unitamente alla relazione. | IGI |
| | | 5) Richiesta intervento per smaltimento | Per i macchinari non più idonei, successivamente alla trafila per la | IGI |
| | | 6) Richiesta intervento di manutenzione o messa a norma | Si contatta la ditta addetta alla manutenzione, per la messa a norma | IGI |
| Gestione dei rifiuti | Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006 | 1) Comunicazione alle strutture | Prevenzione della produzione di rifiuti; comunicazione della data di raccolta | IGI |
| | | 2) Elenco dei rifiuti | Il servizio riceve le informazioni sulla composizione dei rifiuti stoccati | IGI |
| | | 3) Comunicazione alla ditta per lo smaltimento | Il servizio chiede alla ditta incaricata lo smaltimento dei rifiuti | IGI |
| Gestione dei rifiuti | Bonifica | 1) Richiesta | Individuare i luoghi ed i settori che producono rifiuti | IGI |
| | | 2) Verbale di sopralluogo | Verificare i rifiuti per tipologia | IGI |
| | | 3) Scheda di valutazione del macchinario | Valutazione delle famiglie di rifiuti che si possono riciclare e definizione delle | IGI |
| | | 4) Verbale di visita periodica | Visita periodica ai sensi del 626/94 art. 4, 11, 17. | IGI |
| | | 5) Piano di bonifica | | IGI |
| | | 6) Istruzioni alle ditte sulla bonifica | | IGI |
| Incarichi e nomine | Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione | 1) Richiesta di nomina degli addetti | Va richiesta ai direttori di dipartimento la nomina | IGI |
| | | 2) Nomina | Proposta nominativi per addetti al servizio di prevenzione e protezione | IGI |
| | | 3) Richiesta di parere al medico competente | Verifica sanitaria per l'idoneità dell'incarico | IGI |
| | | 4) Parere del medico competente | Adeguamento eventuale nominativi | IGI |
| | | 5) Decreto rettorale | Tenuto conto dell'esito positivo dei corsi decreta il loro incarico ai sensi | IGI |
| | | 6) Comunicazioni agli addetti e agli uffici | Viene trasmesso il decreto di nomina | IGI |
| Gestione dei rifiuti | Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi | 1) Modulo di richiesta di smaltimento | Richiesta trasmessa all'ufficio igiene e sicurezza dei dati sulle quantità e sulle | IGI |
| | | 2) Tabella di raccolta dati | Codificazione dei rifiuti (CER), con breve descrizione sulla composizione | IGI |
| | | 3) Richiesta prenotazione impianto smaltimento | Prenotazione giorno utile, presso un impianto di smaltimento autorizzato, | IGI |
| | | 4) Formulario identificazione rifiuto | Compilazione formulario d'identificazione dei rifiuti (per ogni | IGI |
| | | 5) Trasmissione formulario | Spedire la quarta copia del formulario con l'esito di smaltimento alle | IGI |
| | | 6) Registro carico e scarico rifiuti | Compilazione del registro di carico e scarico mediante descrizione del | IGI |
| | | 7) Lettera | Informare le varie strutture dell'Ateneo della scadenza dei termini di | IGI |
| | | 8) Modello Unico di Dichiarazione (annuale) | I soggetti tenuti a compilare il registro di carico e scarico, sono tenuti a | IGI |
| Gestione dei rifiuti | Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettieri) | 1) Informativa generale | Disciplina e modalità del servizio proposto | IGI |
| | | 2) Richiesta | Produzione e tipologia del rifiuto prodotto dall'ente | IGI |
| | | 3) Descrizione della procedura esecutiva | Obblighi della ditta appaltatrice per il ritiro dei rifiuti | IGI |
| | | 4) Descrizione della procedura esecutiva | Obblighi dell'università | IGI |
| | | 5) Controlli tecnici | Verifiche da parte del Settore per le corrette procedure di stoccaggio | IGI |
| | | 6) Ispezioni | Controllo da parte del Settore sulla ermeticità dei contenitori da conferire | IGI |
| | | 7) Procedimenti | Costo e durata del servizio | IGI |
| Gestione dei rifiuti | Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR) | 1) Pagamento tassa annuale di iscrizione | | IGI |
| | | 2) Caricamento dati sul sistema informatico del Ministero dell'Ambiente | | IGI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo | 1) Richiesta alienazione beni mobili | Il Settore Patrimonio invia al Settore Acquisti Contratti e Gare la richiesta di | PAT |
| | | 2) Avviso pubblico di vendita del bene | Il Settore Acquisti Contratti e Gare predispone l'avviso pubblico per la | CONTR |
| | | 3) Delibera del Consiglio di Amministrazione | Il Settore Acquisti Contratti e Gare sottopone all'approvazione del | CONTR |
| | | 4) Pubblicazione dell'avviso pubblico | Pubblicazione dell'avviso sul sito istituzionale | CONTR |
| | | 5) Decreto di nomina della Commissione chiamata ad aprire le | Il Decreto, predisposto dal Settore Acquisti, viene sottoscritto dal | CONTR |
| | | 6) Comunicazione ai membri della Commissione | Ai membri della Commissione viene inviato il decreto di nomina e l'avviso | CONTR |
| | | 7) Verbale di aggiudicazione | La Commissione esamina gli atti di gara propone l'aggiudicazione al | COMM |
| | | 8) Approvazione atti di gara e scarico inventariale | Il Settore Acquisti predispone il dispositivo di approvazione o schema | CONTR |
| | | 9) Pubblicazione esito gara | Pubblicazione dell'esito della gara conformemente a quanto previsto | CONTR |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|---|--|---|--|----------------|
| | | 10) Contratto | Il Settore Acquisti predisporre lo schema di contratto e lo sottopone | CONTR |
| | | 11) Pagamento a mezzo bonifico | L'aggiudicatario provvede a bonificare all'ateneo il prezzo di vendita del bene | CONTR |
| | | 12) Contratto | Il Settore Acquisti predisporre lo schema di contratto e lo sottopone | CONTR |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Atto di liberalità (modico valore) | 1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore | Un soggetto pubblico o privato propone un atto di liberalità a favore | CONTR |
| | | 2) Decreto di accettazione | Decreto a firma del Rettore con il quale si accetta l'atto di liberalità. Se | CONTR |
| | | 3) Comunicazione al soggetto interessato e uffici contabili | Il Settore Acquisti comunica, a mezzo lettera, al soggetto interessato e | CONTR |
| | | 4) Presa in carico dei beni | Viene redatto apposito verbale all'atto di consegna dei beni | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili) | 1) Proposta di un soggetto pubblico o privato di un atto di liberalità a favore | Colui che ha intenzione di donare beni (mobili ed immobili) all'Ateneo inoltra | CONTR |
| | | 2) Decreto di accettazione | Spetta al Consiglio di Amministrazione autorizzare il Rettore all'accettazione | CONTR |
| | | 3) Comunicazione al soggetto interessato e ai competenti settori | | CONTR |
| | | 4) Atto pubblico notarile | Atto pubblico notarile di accettazione della donazione | CONTR |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione Cassa Economale | 1) Richiesta di rimborso della spesa sostenuta da parte del personale | Il servizio si concretizza nella gestione di cassa delle spese: relative | AFGER |
| | | 2) Attività istruttoria | L'Economo verifica se la richiesta riguarda una tipologia di spesa per la | AFGER |
| | | 3) Rimborso della spesa | Entro 5 giorni dal ricevimento della richiesta l'Economo comunica l'esito | AFGER |
| | | 4) Registrazione su applicativo informatico di Ateneo | L'Economo tiene una unica gestione di cassa per tutte le operazioni, che | AFGER |
| | | 5) Rendicontazione trimestrale delle spese sostenute | La gestione del fondo economale è soggetta a verifiche trimestrali da | AFGER |
| | | 6) Integrazioni della cassa | L'Economo provvede a richiedere il reintegro della cassa se durante | AFGER |
| | | 7) Rendiconto annuale e chiusura della cassa | Alla fine dell'esercizio contabile, comunque entro il primo venerdì di | AFGER |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Carico inventariale dei beni mobili | 1) Emissione del buono di carico a seguito dell'acquisizione del bene | I buoni di carico, emessi cronologicamente e firmati dal | PAT |
| | | 2) Apposizione dell'etichetta sul bene mobile | Sui beni mobili materiali inventariati, ad eccezione degli autoveicoli, va | PAT |
| | | 3) Redazione del verbale di consegna | Nell'ambito dell'Inventario Unico di Ateneo, il consegnatario dei beni | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Scarico inventariale dei beni mobili | 1) Richiesta di dismissione del bene | | PAT |
| | | 2) Dichiarazione di non riparabilità/di obsolescenza, furto etc | In caso di beni non riparabili si invia richiesta di smaltimento a Ditta | PAT |
| | | 3) Proposta di scarico | | PAT |
| | | 3) Delibera Consiglio di Amministrazione | | PAT |
| | | 4) Buono di scarico | | PAT |
| | | 5) Comunicazione per smaltimento | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione magazzino - materiale di consumo | 1) Richiesta materiale di consumo | La richiesta viene spedita dai vari settori per la fornitura del materiale | PAT |
| | | 2) Predisposizione del materiale e invio dello stesso | Il Settore prepara il materiale e lo invia alla struttura/ufficio richiedente | PAT |
| | | 3) Aggiornamento delle scorte sulla piattaforma gestionale in uso al | Viene registrata la movimentazione sull'applicativo informatico | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo | 1) Programmazione biennale dei fabbisogni | Il Settore sulla base dei dati storici e sulla base dei fabbisogni comunicati | PAT |
| | | 2) Redazione del capitolato prestazionale | | PAT |
| | | 3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio procedura | | PAT |
| Acquisizione e gestione del personale | Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo | 1) Programmazione del servizio di portierato, dell'orario di lavoro e delle | Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il | PAT |
| | | 2) Adeguamento degli orari di servizi alle necessità dell'Ateneo e dei | | PAT |
| | | 3) Missioni al di fuori del territorio comunale | | PAT |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione del servizio di telefonia mobile | 1) Richiesta attivazione utenze | Presentata dai docenti e dal personale tecnico amministrativo, tramite il | PAT |
| | | 2) Autorizzazione del Direttore Generale/Rettore | Emessa dal Rettore e dal Direttore Generale al personale universitario | PAT |
| | | 3) Contratto di acquisto apparecchi, sim card e dual billing | Stipulato tra la Società telefonica e l'Università al fine di acquistare | PAT |
| | | 4) Verbale di consegna | Viene sottoscritto dalle parti al fine di concedere in uso il Cellulare e la SIM | PAT |
| | | 5) Modulo RID | Viene sottoscritto dal consegnatario dell'apparecchio al fine di ottenere | PAT |
| | | 6) Lettera di trasmissione fattura | Redatta dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato ed inviata al | PAT |
| | | 7) Assistenza | Effettuato dal Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato al fine di | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione servizio posta | 1) Ritiro e distribuzione quotidiani della posta interna all'Ateneo | | PAT |
| | | 2) Ritiro e spedizione della posta diretta all'esterno tramite Ufficio | | PAT |
| | | 3) Reintegro periodico dell'importo disponibile sul conto corrente dedicato | | PAT |
| | | 4) Rendicontazione mensile delle spese sostenute per le operazioni di | | PAT |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione contratto distributori automatici | 1) Pianificazione e programmazione del servizio | Il Settore si occupa della programmazione e pianificazione del | PAT |
| | | 2) Redazione del capitolato prestazionale | Stesura della documentazione inerente la sicurezza di cui al D.lgs. | PAT |
| | | 3) Invio atti al Settore Acquisti, Contratti e Gare per avvio della | | PAT |
| | | 4) Rapporti con gli uffici dell'amministrazione centrale per la | | PAT |
| Acquisizione e gestione del personale | Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo | 1) Pianificazione e definizione del fabbisogno | | PAT |
| | | 2) Richiesta al Settore Acquisti, Contratti e Gare di adesione alla | | PAT |
| | | 3) Ordinativi di fornitura | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione diritti di segreteria | 1) Servizio di cassa in relazione a contabilizzazione e riscossione, in | | PAT |
| | | 2) Emissione di ricevuta non fiscale dei pagamenti per importi indicati | | PAT |
| | | 3) Verifica contabile degli incassi percepiti nell'anno solare e | | PAT |
| | | 1) Richiesta dati patrimoniali | Il Settore Patrimonio richiede a tutti i centri autonomi i dati patrimoniali | PAT |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|--|---|--|--|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Situazione patrimoniale consolidata | 2) Ricevimento dati | I centri autonomi inviano le situazioni patrimoniali | PAT |
| | | 4) Invio situazione patrimoniale | Il Settore Patrimonio verifica i dati e redige la situazione patrimoniale | PAT |
| | | 3) Redazione scheda generale | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi | 1) Richiesta acquisto nuova autovettura | I Settore Patrimonio ed Economato nel rispetto dei limiti di spesa vigenti | PAT |
| | | 2) Verifica convenzioni Consip attive | | PAT |
| | | 3) Adesione alle convenzioni consip attiva o in caso contrario avvio di | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria | 1) Predisposizione del capitolato prestazionale e della documentazione | Il Settore si occupa di interagire con l'affidatario del servizio per garantire | PAT |
| | | 2) Invio della documentazione al Settore Acquisti, Contratti e Gare per | | PAT |
| | | 3) Stipula del contratto di assistenza | | PAT |
| | | 4) Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria del parco macchina | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri | 1) Richiesta calcolo importo BOLLO al concessionario | | PAT |
| | | 2) Richiesta dichiarazione rilasciata ai sensi degli artt. 46, 47 e 76 del D.P.R. | | PAT |
| | | 3) Richiesta di emissione bonifico bancario al Settore Gestione | | PAT |
| | | 4) Trasmissione estremi bancari e copia del bonifico al concessionario e | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali | 1) Sottoscrizione del contratto con il concessionario del servizio (Telepass | | PAT |
| | | 2) Pagamento con scadenza mensile del canone e dei pedaggi autostradali | | PAT |
| | | 3) Ricezione e controllo della fattura e trasmissione al Settore Gestione | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione parco automezzi - Carburante | 1) Adesione alla convenzione Consip | | PAT |
| | | 2) Richiesta carte carburante | | PAT |
| | | 3) Attivazione carte | | PAT |
| | | 4) Registrazione tramite scontrino di tutti i rifornimenti effettuati | | PAT |
| | | 5) Ricezione e controllo fatture mensili | | PAT |
| | | 6) Trasmissione fatture al Settore Gestione Contabile | | PAT |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione parco automezzi - Permessi di transito | 1) Scarico modulistica e calcolo dell'importo sul sito di Roma Capitale | | PAT |
| | | 2) Determina a contrarre | | PAT |
| | | 3) Compilazione modulistica e allegati | | PAT |
| | | 4) Richiesta di emissione bonifico bancario a favore del concessionario | | PAT |
| | | 5) Consegna modulistica e ritiro permesso in sede | | PAT |
| Affari legali e contenzioso | Accesso documentale ex L. 241/90 Il processo di competenza dell'URP. | Avvio | Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP | DOCU |
| | Accesso documentale ex L. 241/91 | Istruttoria | Valuta le condizioni di ammissibilità della richiesta e i | URP |
| | Accesso documentale ex L. 241/92 | Istruttoria | Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica | URP |
| | Accesso documentale ex L. 241/93 | Istruttoria | Richiede alle strutture competenti copia dei documenti e li assiste nella | URP |
| | Accesso documentale ex L. 241/94 | Istruttoria | Notifica ai controinteressati la richiesta di accesso | URP |
| | Accesso documentale ex L. 241/95 | Istruttoria | Comunica al richiedente l'avvenuta notifica ai controinteressati | URP |
| | Accesso documentale ex L. 241/96 | Istruttoria | Decide in merito all'eventuale opposizione presentata dai | URP |
| | Accesso documentale ex L. 241/97 | Conclusione | Comunica al richiedente gli oneri di rimborso spese e le modalità di consegna o trasmette al richiedente la documentazione richiesta | URP |
| Affari legali e contenzioso | Accesso civico semplice Il processo in carico all'URP è privo di | Avvio | Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP | DOCU |
| | Accesso civico semplice | Istruttoria | Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica | URP |
| | Accesso civico semplice | Istruttoria | Predisporre a firma del RPCT la richiesta al RUP di ottemperare | URP |
| | Accesso civico semplice | Conclusione | Comunica al richiedente il percorso di accesso alle informazioni | URP |
| | Accesso civico semplice | Conclusione | Cura sul sito "Amministrazione trasparente" di Ateneo gli estremi | URP |
| Affari legali e contenzioso | Accesso civico generalizzato F.O.I.A. Il processo prevede | Avvio | Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP | DOCU |
| | Accesso generalizzato F.O.I.A. | Istruttoria | Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica | URP |
| | Accesso generalizzato F.O.I.A. | Istruttoria | L'URP verifica le condizioni di ammissibilità | URP |
| | Accesso generalizzato F.O.I.A. | Istruttoria | Ove le informazioni richieste coinvolgono la riservatezza di terzi | URP |
| | Accesso generalizzato F.O.I.A. | Istruttoria | Istruisce il provvedimento che decide sull'opposizione alla divulgazione delle | URP |
| | Accesso generalizzato F.O.I.A. | Conclusione | Trasmette al richiedente e per conoscenza ai controinteressati il | URP |
| | Accesso generalizzato F.O.I.A. | Istruttoria | Istruisce i reclami inoltrati al RPCT dai controinteressati o dal richiedente | URP |
| Affari legali e contenzioso | Gestione reclami Il processo in carico all'URP ha lo | Avvio | Acquisisce la comunicazione al protocollo e la inoltra all'URP | DOCU |
| | Gestione reclami | Istruttoria | Acquisisce il reclamo e chiede una relazione informativa al responsabile | URP |
| | Gestione reclami | Istruttoria | Comunica al richiedente l'avvio del procedimento precisando tempistica | URP |
| | Gestione reclami | Istruttoria | Sulla base dell'informativa ricevuta valuta le criticità emerse e suggerisce | URP |
| | Gestione reclami | Conclusione | Trasmette al richiedente gli esiti dell'istruttoria e le eventuali misure | URP |
| Affari legali e contenzioso | Richiesta informazioni processo, in carico all'URP, assicura previo | Avvio | Richiesta di informazioni telefonica e/o telematica | URP |
| | Richiesta informazioni | Conclusione | Trasmette le informazioni al richiedente ove immediatamente | URP |
| Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente | I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni che non | richiesta di autorizzazione incarico esterno | inoltro mail della richiesta di autorizzazione incarico esterno | Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza |
| | | nulla osta del Direttore del Dipartimento | valutazione richiesta e rilascio di nulla osta | Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza |
| | | trasmissione richiesta e parere Direttore del Dipartimento al Settore | trasmissione tramite interscambio TITULUS | Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|---|---|--|---|
| Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne | Svolgere incarichi esterni che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta indirizzata al Rettore ma presentata via mail agli Uffici del Dipartimento di afferenza (Segreteria Contabile). L'autorizzazione viene rilasciata dal Rettore previo parere positivo del Direttore del Dipartimento. Per gli incarichi inerenti attività cosiddette "liberalizzate" per le quali non è necessaria l'autorizzazione ma la mera comunicazione, il richiedente si avvale della modulistica predisposta. La comunicazione è | istruttoria autorizzazione | valutazione richiesta | AGPER |
| | | Rilascio autorizzazione o diniego | Redazione del dispositivo di autorizzazione o diniego e registrazione online sulla piattaforma PERLAPA | AGPER |
| | | Registrazione incarico presso la Funzione Pubblica | registrazione online sulla piattaforma PERLAPA | AGPER |
| | | Acquisizione comunicazione compenso erogato | acquisizione tramite TITULUS | DOCU |
| | | Registrazione compenso presso la Funzione Pubblica | registrazione online sulla piattaforma PERLAPA | AGPER |
| | | Comunicazione incarico esterno | inoltrò mail della comunicazione incarico esterno | UOR Segreteria Contabile del Dipartimento di |
| | | acquisizione comunicazione incarico | Registrazione TITULUS | DOCU |
| | | istruttoria comunicazione | Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS | AGPER |
| | | Acquisizione comunicazione compenso erogato | acquisizione tramite TITULUS | DOCU |
| | | Ricezione comunicazione compenso | Archiviazione previa annotazione TITULUS | AGPER |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dell'art. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa | Ricezione del modulo di richiesta | Riceve la richiesta dell'interessato | AGPER |
| | | Acquisizione del modulo di richiesta | Acquisizione mediante Titulus della richiesta | DOCU |
| | | Predisposizione del nuovo documento | Predisposizione del nuovo documento di riconoscimento | AGPER (Competente all'adozione del provvedimento) |
| | | Comunicazione all'interessato per il ritiro | Invio di e-mail | AGPER |
| | | Consegna del documento di riconoscimento | L'interessato ritira il documento presso il Settore AGPER personalmente o | AGPER |
| | | Rendicontazione annuale dei documenti emessi | Comunicazione annuale dei documenti emessi alla Ragioneria | AGPER |
| | | Acquisizione e gestione del personale | Nel caso di cessazione dal servizio del personale per trasferimento ovvero assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità. Certificazione dalle Posizioni | Richiesta dell'Amministrazione di appartenenza ovvero d'ufficio |
| Richiesta al Settore UOSF del fascicolo pensionistico/personale del Ricezione del fascicolo da parte del Settore UOSF | Nel caso di personale cessato dal servizio per il quale è già stato il fascicolo viene trasmesso dal Settore UOSF con Raccomandata a | | | AGPER |
| Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale | Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale | | | DOCU |
| Richiesta documenti al Settore PERDOC oppure PERTA ed al Ricezione del Foglio Matricolare dal Settore PERDOC oppure PERTA | Al Settore PERDOC oppure PERTA verrà richiesto il Foglio Matricolare Ricezione del Foglio Matricolare aggiornato, datato e firmato da parte | | | AGPER |
| Ricezione documentazione dal Settore STIP | Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine | | | PERTA/PERDOC |
| Caricamento dati nella procedura INPS Nuova Passweb-Ruolo | L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in | | | AGPER |
| Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb-Invio all'Amministrazione del fascicolo pensionistico e della comunicazione di | Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al Invio tramite PEC del fascicolo pensionistico e della comunicazione di | | | AGPER |
| Provvedimento di cessazione dal servizio | Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio con relativo | | | AGPER |
| Richiesta del dipendente con l'indicazione delle credenziali bancarie | Acquisizione della richiesta del dipendente, mediante modulistica | | | PERTA ----- |
| Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale | Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale per la | | | DOCU |
| Acquisizione e gestione del personale | L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio, che per il personale dell'Università, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello | Controllo dati a fini TFS nella procedura Nuova Passweb | La Posizione Assicurativa in Nuova Passweb è già stata aggiornata in | AGPER |
| | | Inserimento "Ultimo miglio TFS" in Nuova Passweb (Ruolo esecutore) | L'esecutore provvederà a prendere in carico la Posizione del dipendente per | AGPER |
| | | Certificazione "Ultimo miglio TFS" in Nuova Passweb (Ruolo Validatore) | Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al | AGPER |
| | | Inserimento "Comunicazione cessazione TFS" in Nuova Passweb | All'interno dell'area riservata Enti INPS è presente il link che rimanda al form | AGPER |
| | | Comunicazione all'INPS di richiesta di liquidazione dell'Indennità di | Invio tramite procedura telematica INPS TFS ed in copia conoscenza al | AGPER |
| | | Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato | Acquisizione della relazione d'infortunio redatta dall'infortunato corredata della documentazione sanitaria. Acquisizione tramite | DOCU |
| | | Registrazione della denuncia/comunicazione infortunio su | trasmissione telematica all'INAIL della denuncia (per infortuni superiori | AGPER |
| | | Richiesta relazione al Responsabile del Settore di afferenza dell'infortunato | Per l'infortunio sul lavoro verrà richiesta al Responsabile del Settore | AGPER |
| | | Infoturno "in itinere" - Compilazione del Questionario INAIL | In caso di Infortunio in itinere l'INAIL richiede all'Amministrazione la | AGPER |
| | | Acquisizione certificazione medica INAIL di ulteriore prognosi | Acquisizione tramite TITULUS in Conferenza di Servizi con i Settori | DOCU |
| Acquisizione certificazione medica INAIL di fine infortunio | Acquisizione tramite TITULUS in Conferenza di Servizi con i Settori | DOCU | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Eventuale Comunicazione INAIL di riconoscimento indennizzo | Eventuale Comunicazione INAIL di riconoscimento indennizzo | L'INAIL in base alla percentuale di menomazione dell'integrità psico-fisica | AGPER |
| | | Ricezione dell'istanza di dimissioni volontarie | L'istanza di dimissioni volontarie è acquisita al Protocollo di Ateneo | DOCU |
| | | Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale | Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed | AGPER |
| | | Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP) | Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già | AGPER |
| | | Ricezione del provvedimento di cessazione | Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato | PERTA ----- |
| | | Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale | Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine | STIP |
| | | Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore | L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in | AGPER |
| | | Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - | Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al | AGPER |
| | | Comunicazione all'INPS di richiesta di liquidazione dell'Indennità di | Invio tramite procedura telematica INPS TFS ed in copia conoscenza al | AGPER |
| | | Comunicazione da parte del Settore PERTA/PERDOCR dei nominativi del | Comunicazione ad inizio anno da parte del Settore PERTA/PERDOCR | PERTA ----- |
| Acquisizione e gestione del personale | La pensione di Vecchiaia è il trattamento pensionistico corrisposto dall'INPS al raggiungimento di una determinata età anagrafica ed anzianità contributiva, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS. Lart. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011 n. 201 convertito con | Verifica del possesso del requisito contributivo e comunicazione della | Studio e lavorazione dei fascicoli pensionistici/previdenziali per la | AGPER |
| | | Comunicazione al Settore PERTA/PERDOCR dei nominativi e | Comunicazione al Settore PERTA/PERDOC, ed in C/C al | AGPER |
| | | Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP) | Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già | AGPER |
| | | Ricezione del provvedimento di cessazione | Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato | PERTA ----- |
| | | Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale | Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine | STIP |
| | | Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore | L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in | AGPER |
| | | Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - | Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al | AGPER |
| | | Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione del | Invio tramite PEC all'INPS ed in copia conoscenza al dipendente della | AGPER |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|---------------------------------------|--|--|---|---------------------------|
| Acquisizione e gestione del personale | Personale universitario attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio La pensione ai superstiti è una prestazione economica liquidata dall'INPS ai familiari superstiti di iscritti deceduti. Ove ricorrano determinati requisiti, in caso di morte dell'iscritto in attività di servizio viene liquidata agli aventi diritto la pensione indiretta. Più esattamente, possono aversi le | Ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio degli eredi | Ricezione della dichiarazione sostitutiva di atto notorio del/gli erede/i | DOCU |
| | | Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale | Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed | AGPER |
| | | Ricezione del provvedimento di cessazione | Nota del Settore competente | PERTA ----- |
| | | Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP) | Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già | AGPER |
| | | Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale | Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine | STIP |
| | | Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore | L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in | AGPER |
| | | Certificazione/Approvazione dati nella procedura INPS Nuova Passweb - Comunicazione all'INPS della richiesta di liquidazione della pensione agli | Completato il caricamento da parte dell'Esecutore la posizione passa al | AGPER |
| Acquisizione e gestione del personale | Personale universitario Attribuzione pensione di INABILITA ad istanza di parte L'art. 2 comma 12, della Legge 8.8.1995, n. 335, prevede per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, il diritto di conseguire un trattamento pensionistico da calcolare in misura pari a quella che sarebbe spettata all'atto del compimento dei limiti di età previsti per il collocamento a riposo nei casi in cui la cessazione dal servizio sia dovuta ad infermità non dipendenti da causa di servizio, per le quali gli interessati si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa. Per chiedere la prestazione è necessario che il lavoratore abbia maturato un minimo di 5 anni di | Istanza del dipendente/eredi | Acquisizione dell'istanza del dipendente in servizio ovvero degli | DOCU |
| | | Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale | Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed | AGPER |
| | | Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila | Inoltro dell'istanza alla Commissione Medica di Verifica di L'Aquila, tamite | AGPER |
| | | Ricezione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica | Acquisizione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica | DOCU |
| | | Ricezione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica di | Ricezione mediante Raccomandata A/R, del Verbale integrale della | DOCU |
| | | Trasmissione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica | Trasmissione del Verbale integrale, in busta chiusa, della Commissione | AGPER |
| | | Ricezione del provvedimento di cessazione | Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato | PERTA ----- |
| | | Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP) | Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già | AGPER |
| | | Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale | Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine | STIP |
| | | Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore | L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in | AGPER |
| Acquisizione e gestione del personale | Personale universitario attribuzione pensione di INABILITA d'ufficio L'Amministrazione può richiedere l'accertamento della capacità lavorativa, cioè della capacità fisica psichica attitudinale del lavoratore di svolgere tutti i compiti relativi alla propria specifica mansione e non la valutazione della compatibilità dello stato di salute del lavoratore all'esposizione di fattori di rischio associati alla mansione che spetta, ai sensi della vigente normativa, al Medico competente di Ateneo. Le tipologie di accertamento sono: - Accertamento della inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa: L'inabilità assoluta e permanente ad ogni attività lavorativa rappresenta la forma in | Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre | Acquisizione della richiesta del Direttore Generale intesa a sottoporre | SURG |
| | | Studio e lavorazione del fascicolo pensionistico/previdenziale | Viene consultato e studiato il fascicolo pensionistico/previdenziale ed | AGPER |
| | | Inoltro della richiesta alla Commissione Medica di Verifica di | Inoltro della richiesta alla Commissione Medica di Verifica di | AGPER |
| | | Comunicazione al dipendente dell'avvio del procedimento ai sensi | Comunicazione al dipendente dell'avvio del procedimento mediante | AGPER |
| | | Ricezione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica | Acquisizione dell'estratto del Verbale della Commissione Medica di Verifica | DOCU |
| | | Trasmissione del Verbale integrale della Commissione Medica di Verifica | Mediante Raccomandata A/R | AGPER |
| | | Ricezione del provvedimento di cessazione | Ricezione del provvedimento di cessazione dal servizio, corredato | PERTA ----- |
| | | Richiesta documentazione al Settore Contabilità del Personale (STIP) | Al Settore STIP verranno richieste le eventuali trattenute stipendiali già | AGPER |
| | | Ricezione documentazione da parte del Settore Contabilità del Personale | Ricezione della tabella contenente gli imponibili utili a fine | STIP |
| | | Caricamento dati nella procedura Nuova Passweb - Ruolo Esecutore | L'aggiornamento e la certificazione della posizione assicurativa avviene in | AGPER |
| Acquisizione e gestione del personale | Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni | Invio al dipendente del Modello TFR1-INPS | Invio tramite mail al dipendente del Modello TFR1, predisposto dall'INPS, | AGPER |
| | | Richiesta al Settore STIP del Prospetto TFR1-dati retributivi | Richiesta al Settore Contabilità del Personale del Prospetto TFR1 dati | AGPER |
| | | Ricezione Mod. TFR1-dipendente | Ricezione del Mod. TFR1 - Sezioni debitamente compilate dal dipendente | AGPER |
| | | Ricezione Prospetto TFR1- Settore STIP | Ricezione da parte del Settore Contabilità del Personale del | STIP |
| | | Trasmissione all'INPS del modello TFR1 | Trasmissione all'INPS del modello TFR1 debitamente compilato nelle | AGPER |
| | | | | |
| Acquisizione e gestione del personale | Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo parere positivo del Responsabile della Struttura di appartenenza. Per gli incarichi inerenti le attività di "docenza e ricerca scientifica" per le quali non è necessaria l'autorizzazione bensì una mera comunicazione, la comunicazione può avvenire mediante e-mail, posta interna/esterna oppure PEC. Il Settore Affari Generali del Personale richiederà ai fini della verifica dell'eventuale conflitto d'interesse, un parere al responsabile della struttura di appartenenza ed il procedimento si conclude di norma con il silenzio assenso e con | Richiesta di autorizzazione incarico esterno | registrazione TITULUS | DOCU |
| | | richiesta parere responsabile di struttura | richiesta parere tramite TITULUS | AGPER |
| | | ricezione parere responsabile | ricezione parere tramite TITULUS | AGPER |
| | | istruttoria autorizzazione | valutazione richiesta | AGPER |
| | | Rilascio autorizzazione o diniego | Redazione del dispositivo di autorizzazione o diniego e | AGPER |
| | | Registrazione incarico presso la Funzione Pubblica | registrazione online sulla piattaforma PERLAPA | AGPER |
| | | Acquisizione comunicazione compenso erogato | acquisizione tramite TITULUS | DOCU |
| | | Registrazione compenso presso la Funzione Pubblica | registrazione online sulla piattaforma PERLAPA | AGPER |
| | | Comunicazione incarico esterno | inoltro mail della comunicazione incarico esterno | AGPER |
| | | acquisizione comunicazione incarico | Registrazione TITULUS | DOCU |
| | | richiesta assenza conflitto d'interesse - responsabile di struttura | richiesta tramite TITULUS | AGPER |
| | | ricezione parere conflitto d'interesse - responsabile di struttura | ricezione parere tramite TITULUS | AGPER |
| | | istruttoria comunicazione | Silenzio assenso - Archiviazione previa annotazione TITULUS | AGPER |
| | | Acquisizione comunicazione compenso erogato | acquisizione tramite TITULUS | DOCU |
| Ricezione comunicazione compenso | Archiviazione previa annotazione TITULUS | AGPER | | |
| Acquisizione e gestione del personale | CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO (per le tematiche specialistiche, che riguardano un ristretto numero di dipendenti, la formazione viene svolta avvalendosi dei servizi formativi organizzati da soggetti esterni) | Individuazione del corso di formazione | Il responsabile della UOR segnala al Direttore generale il corso di Il Direttore generale, se ritiene utile la partecipazione all'iniziativa formativa, | UOR SURG |
| | | Partecipazione al corso di formazione | DOCU acquisisce il CIG e fornisce tutte le istruzioni per l'iscrizione al I dipendenti comunicano l'avvenuta partecipazione al corso, inviano una | DOCU DIPENDENTI |
| | | | La UOR competente ad effettuare i pagamenti, ricevuta la fattura da parte DOCU , verificata la regolarità della | CAMCEN |
| | | Pagamento del corso di formazione | fattura, ne chiede il pagamento a | DOCU |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|---|---|---|---|
| Acquisizione e gestione del personale | CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE (per le tematiche trasversali, che riguardano un elevato numero di dipendenti, la formazione viene svolta in sede) | Individuazione attività formative | Il Direttore generale individua le attività formative che riguardano Il Direttore generale, qualora siano presenti, individua docenti interni, per | SURG |
| | | Docente e calendario | DOCU predispone il dispositivo del Direttore generale di nomina del DOCU concorda con il docente tempi e modalità di svolgimento della | DOCU |
| | | | DOCU chiede a CAMCEN il pagamento delle spese relative DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso | DOCU |
| | | Pagamento del corso di formazione | DOCU invia a PERTA il foglio presenza dei partecipanti al corso | DOCU |
| Sistema di gestione | GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035) | archivio corrente (Per archivio corrente si intende l'archivio che è attualmente in uso ed è in continuo accrescimento; per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l'archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza degli impiegati che li utilizzano). Il Settore DOCU gestisce i documenti in arrivo dall'esterno | Ogni UOR registra il documento destinato all'esterno (protocollo in La UOR inserisce la minuta del documento, appena registrato nel DOCU gestisce tutta la documentazione in arrivo La UOR, cui è stato assegnato il documento in arrivo, verifica la La UOR inserisce il documento nel fascicolo del procedimento | UOR UOR DOCU UOR UOR |
| Sistema di gestione | GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032) | archivio deposito (I fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse non servono più alle attività quotidiane e si possono quindi spostare in locali di minor facile accesso (ad esempio magazzini decentrati). In questa fase | La UOR titolare di fascicoli riguardanti procedimenti amministrativi che si DOCU verifica se ricorrono i presupposti per accogliere la richiesta DOCU, al termine delle operazioni di trasferimento dei fascicoli, redige il | UOR DOCU DOCU |
| sistema di gestione | GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037) | archivio storico (Infine, dopo un certo numero di anni – definito in 30 anni – si selezionano i fascicoli che vale la pena di conservare per sempre, e si scartano gli altri. Si costituisce così l'archivio storico, che ha un interesse prevalentemente storico-culturale, ma che comunque può ancora servire anche per fini pratici) | Prima del trasferimento della documentazione nell'archivio storico, Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la richiesta di DOCU, DOCU trasmette la richiesta di autorizzazione allo scarto alla La Soprintendenza, esaminata la richiesta, può adottare provvedimento DOCU, nel caso sia concessa l'autorizzazione allo scarto, individua DOCU trasmette alla Soprintendenza il certificato di avvenuta distruzione DOCU gestisce la consultazione dei documenti che vengono trasferiti Presentano richiesta motivata di consultazione dei documenti DOCU valuta la richiesta. Fermo restando che i documenti sono | DOCU SURG DOCU SOPRINTENDENZA DOCU DOCU DOCU INTERESSATI DOCU |
| Sistema di gestione | PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE - Per repertorio si intende l'elenco dei decreti emanati dal Rettore e dal Direttore generale, per i quali è necessario il protocollo informatico. | Trasmissione decreti rettore e dispositivi direttore generale Inserimento in repertorio e scansione | La struttura amministrativa che ha predisposto il decreto rettorale ed il DOCU scansiona ed acquisisce nei repertori del protocollo informatico il | UOR DOCU |
| Sistema di gestione | GESTIONE E ORGANIZZAZIONE La gestione del protocollo informatico dell'amministrazione centrale è legato all'assetto degli uffici. L'attivazione di nuove strutture amministrative, i cambiamenti di competenze, i trasferimenti di | Predisposizione degli interventi (anagrafiche, gerarchia, abilitazione utenti) Esecuzione degli interventi (anagrafiche, gerarchia, abilitazione utenti) | Il Direttore generale comunica a DOCU le modifiche organizzative, che DOCU predispone gli interventi per adeguare la struttura del protocollo La UOR invia per ciascuno dei nuovi dipendenti che le sono stati assegnati DOCU, sulla base delle indicazioni ricevute, effettua gli interventi nelle | SURG DOCU UOR DOCU |
| Acquisizione e gestione del personale | INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE - Per la elaborazione del piano di formazione | Tematiche di maggiore interesse Elaborazione piano annuale formazione | DOCU invia ai responsabili delle strutture amministrative una scheda Sulla base delle informazioni ricevute dalle strutture amministrative in ordine | DOCU DOCU |
| Sistema di gestione | PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture | Richiesta di attivazione di una nuova AOO Effettuazione dell'intervento istitutivo | Il Direttore generale chiede a DOCU di attivare la nuova AOO e individua le DOCU interviene nel protocollo informatico per creare la nuova AOO, DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze | SURG DOCU |
| Sistema di gestione | MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo | Segnalazione esigenza modifica, aggiornamento del manuale di gestione vigente Costituzione del gruppo di lavoro Adozione del manuale di gestione | Il Direttore generale valuta le proposte formulate da DOCU e decide se deve Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare un nuovo DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e Il gruppo di lavoro elabora la bozza del manuale di gestione e lo invia al Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il manuale DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze | DOCU SURG DOCU SURG SURG DOCU |
| Sistema di gestione | TITOLARIO CLASSIFICAZIONE - Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine | Segnalazione esigenza adozione nuovo titolare di classificazione Adozione titolare classificazione Operatività titolare classificazione | Il Direttore generale valuta la documentazione trasmessa da DOCU Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il titolare di DOCU compie tutte le azioni che sono necessarie per rendere operativo il DOCU svolge le attività formative destinate agli utenti del protocollo DOCU, a seguito di modifiche legislative e per esigenze | DOCU SURG DOCU |
| Sistema di gestione | MASSIMARIO SELEZIONE - Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. (id Cartesio 5034) | Segnalazione esigenza massimario di selezione Costituzione del gruppo di lavoro Adozione del massimario di selezione | DOCU segnala al Direttore generale la necessità di adottare il massimario di Il Direttore generale valuta la richiesta Il Direttore generale comunica la sua decisione di adottare il massimario, di DOCU convoca a mezzo mail i componenti del gruppo di lavoro e Il gruppo di lavoro elabora la bozza del massimario di selezione e lo invia Il Direttore generale, se ritiene di accogliere la proposta del gruppo di Il Direttore generale, attraverso la sua segreteria, pubblica il massimario di DOCU svolge le attività formative per la divulgazione del massimario di | DOCU SURG SURG DOCU GRUPPO DI LAVORO SURG SURG DOCU |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione) | La Cassa è unica nelle Università per cui necessariamente occorre organizzare un sistema di monitoraggio e controllo centralizzato per verificare la coerenza dei flussi di cassa con la programmazione. Ai sensi dell'art. 1, comma 971, della legge del 30 dicembre 2018, n. 145, per il | Con l'introduzione del SIOPE+ gli Atenei non comunicano più trimestralmente il loro fabbisogno finanziario ma il MEF lo estrae automaticamente e lo rende disponibile agli Atenei sul Portale BDAP (Banca Dati Amministrazioni Pubbliche) tramite una scheda dedicata con il dettaglio delle spese | Settore gestione contabile e affari tributari |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|---|--|--|--|--|
| | | Al'attivazione o cessazione di un nuovo Centro di Responsabilità si | Alla comunicazione della attivazione/cessazione del nuovo | Settore gestione contabile e affari tributari |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e | Il Consiglio di Amministrazione può deliberare, con motivata decisione, il | L'Università dell'Aquila fino ad oggi non è mai stata in difficoltà di cassa e | Settore gestione contabile e affari tributari |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale | Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di | I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per acquisti esteri attività | Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita e di | I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento mensile IVA Split Payment per | Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di acquisto nella | I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Emissione fatture di vendita della Sede Centrale di Ateneo | Le Strutture dell'Amministrazione Centrale richiedono l'emissione della | GECON emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo assolta in maniera | GECON estrae i dati del bollo pagato dagli studenti per iscrizioni | I dati che GECON riceve da Agenzia delle Entrate vengono caricati sui | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento imposta di bollo su documenti | Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia le fatture di vendita con | I dati che GECON estrae da U-GOV vengono caricati sui gestionali di | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: IMU (imposta municipale sugli immobili) e TASI | Il Settore Patrimonio Immobiliare di Ateneo trasmette a GECON la | I dati che GECON elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: IRES (imposta sul reddito delle Società) | Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette a GECON la situazione | I dati che GECON elabora vengono caricati sui gestionali di Agenzia delle | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: TARI (tassa comunale sui rifiuti) annuale | Il Settore Patrimonio Immobiliare trasmette la cartella di pagamento al | GECON carica gli importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento accisa energia elettrica annuale | Il Settore Patrimonio invia a GECON richiesta di versamento accisa per | GECON carica gli importi ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate | Settore gestione contabile e affari tributari |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: anagrafe dei contratti | Le Strutture di Ateneo inviano a GECON i contratti di appalto. | GECON carica i contratti ricevuti sui gestionali di Agenzia delle Entrate | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Carta Docente | Le Segreterie studenti applicano il bonus MIUR di carta Docente alle | GECON emette la fattura elettronica in U-GOV e la trasmette al cliente con | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Spese sanitarie ai fini del 730 precompilato | I Dipartimenti MESVA e DISCAB caricano in autonomia le fatture di | GECON, tramite U-GOV, estrae l'elenco delle fatture di vendita per | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Tasse universitarie ai fini del 730 precompilato | L'Area informatica di Ateneo invia a GECON il file ESSETRE con le tasse | GECON carica il file ricevuto sul gestionale di Agenzia delle Entrate | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: versamento contributi a ritenute su stipendi e | Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia il pagamento di stipendi e | I dati che GECON estrae da CSA/U-GOV vengono caricati sui gestionali di | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Adempimento fiscale: autoliquidazione INAIL | Le Strutture di Ateneo caricano in autonomia, nelle procedure | I dati che GECON estrae da CSA/U-GOV vengono caricati sui gestionali di | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Assistenza alle strutture di Ateneo sull'utilizzo della procedura UGOV | Le Strutture di Ateneo richiedono assistenza sull'utilizzo dell'applicativo | GECON fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Consulenza alle Strutture di Ateneo nella risoluzione delle problematiche | Le Strutture di Ateneo richiedono assistenzasulle problematiche | GECON fornisce supporto telefonico o via mail, inviando anche apposito | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Aggiornamento continuo sulle novità fiscali e sulle implementazioni di | Rilevazione novità fiscali d'interesse dell'Ateneo e nuove implemetazioni di | GECON segue le novità fiscali emergenti e le nuove implementazioni | |
| Gestione della didattica | | ACCREDITAMENTO | Richiesta delibere dei Collegi dei Docenti e dei Dipartimenti | DOT |
| | | | Trasmissione del verbale del Consiglio di Dipartimento con | Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento |
| | | | Controllo delle proposte di rinnovo e di nuova istituzione | DOT |
| | | | Trasmissione al Delegato per la Ricerca delle proposte di rinnovo e/o | DOT |
| | | | Parere del Delegato per la Ricerca e ripartizione delle borse di studio con | Delegato per la Ricerca |
| | | | Presentazione della proposta di rinnovo e/o nuova istituzione dei corsi | DOT |
| | | | Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di | SA e CdA |
| | | | Ricezione della nota ministeriale relativa alle modalità di accreditamento | DOT |
| | | | Inserimento delle proposte di rinnovo e/o nuova istituzione nella piattaforma | DOT |
| | | | Inserimento del parere del Nucleo di Valutazione nella piattaforma | Nucleo di Valutazione |
| Gestione della didattica | Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere: 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a dipendenti di imprese impegnati in attività di elevata qualificazione (dottorato industriale) o a dipendenti di istituti e centri di ricerca pubblici impegnati in attività di elevata qualificazione (con mantenimento di stipendio). Dall'A.A. 2014/2015 i corsi di Dottorato di Ricerca possono essere attivati previo accreditamento concesso dal Ministero, su conforme parere dell'ANVUR. L'accREDITamento ha durata quinquennale, pari a tre cicli di dottorato consecutivi, ed è subordinato alla permanenza dei requisiti a tal fine necessari. Dopo aver acquisito: 1) Le delibere dei Consigli di Dipartimento; 2) Le valutazioni del NUV sul possesso dei requisiti; 3) Le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione è necessario completare l'inserimento dei dati, per ciascun corso di Dottorato nell'Anagrafe ministeriale. Successivamente alla valutazione della permanenza dei requisiti effettuata dall'ANVUR è possibile procedere con 4) L'emanazione del bando di ammissione firmato dal Rettore. | BANDO DI CONCORSO | Richiesta ai coordinatori dei dottorati delle informazioni e della data prevista | DOT |
| | | | Determinazione delle informazioni e delle date concorsuali da parte dei | Coordinatori dei corsi |
| | | | Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando di | DOT |
| | | | Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale | DOT |
| | | | Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo e sul sito ministeriale | DOT |
| | | | Predisposizione dell'avviso e trasmissione all'Ufficio Pubblicazione | DOT |
| | | | Comunicazione bando alle strutture interne dell'Ateneo | DOT |
| | | | Eventuale richiesta di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito | Enti pubblici o privati e/o strutture dell'Ateneo |
| | | | Decreto rettorale di ampliamento dei posti messi a concorso a seguito di | DOT |
| | | | Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale del decreto rettorale con il | DOT |
| Gestione della didattica | | GESTIONE CONCORSO | Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del decreto rettorale di ampliamento dei | DOT |
| | | | Comunicazione al CINECA delle informazioni necessarie per | DOT |
| | | | Apertura della piattaforma PICA | CINECA |
| | | | Acquisizione automatica in TITULUS delle domande di partecipazione al | CINECA |
| | | | Controllo requisiti di ammissibilità | DOT |
| | | | Decreto Rettorale di esclusione dei candidati per mancanza del possesso | DOT |
| | | | Comunicazione di esclusione dalla partecipazione alla selezione | DOT |
| | | | Predisposizione elenchi degli ammessi al concorso | DOT |
| | | | Pubblicazione elenchi sul sito dell'Ateneo | DOT |
| | | | Designazione dei componenti delle Commissioni giudicatrici | Collegio dei Docenti di Dottorato di Ricerca |
| Gestione della didattica | | GESTIONE CONCORSO | Decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici per l'esame | DOT |
| | | | Richiesta pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni | DOT |
| | | | Pubblicazione decreti rettorali di nomina delle Commissioni giudicatrici | DOCU |
| | | | Trasmissione ai componenti effettivi e supplenti dei decreti rettorali di | DOT |
| | | | Inserimento delle Commissioni di concorso nell'applicativo PICA | DOT |
| | | | Ricezione del verbale preliminare da parte delle Commissioni di concorso | DOT |
| | | | Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del verbale preliminare con i criteri di | DOT |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|------------------------------------|---|---|--|--|
| | | | Apertura della piattaforma PICA ai componenti effettivi delle Commissioni | DOT |
| | | | Ricezione della valutazione dei titoli | DOT |
| | | | Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del risultato della valutazione dei titoli | DOT |
| | | | Ricezione dei verbali delle commissioni giudicatrici per le | DOT |
| | | | Decreto rettorale di approvazione degli atti e delle graduatorie - | DOT |
| | | | Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle | DOT |
| | | | Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle | DOCU |
| | | | Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti e delle | DOT |
| Gestione delle attività di ricerca | Dottorato di Ricerca - Co-tutele I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono essere attivati e/o svolti in co-tutela con Università straniere. Il titolo finale viene rilasciato congiuntamente. | FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE | Ricezione del verbale del Collegio dei docenti con la proposta di co-tutela e Proposta di convenzione al Senato Accademico e al Consiglio di | DOT DOT |
| | | PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE | Delibere di approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Trasmissione/Ricezione della Convenzione per la sottoscrizione | SA e CdA DOT |
| | | FASE FINALE | Registrazione al repertorio della convenzione | DOT |
| | | | Trasmissione della Convenzione formalizzata al Coordinatore e ad altri | DOT |
| Gestione delle attività di ricerca | Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, l'accREDITAMENTO dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto: 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati. | FASE PRELIMINARE PER L'ATTIVAZIONE DEL DOTTORATO | Ricezione proposta da parte di altre Università/Enti | DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR |
| | | PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE | Ricezione comunicazione finanziamento borse da parte delle | DOT |
| | | | Trasmissione delibera Consiglio di Dipartimento | Segreteria amministrativa contabile del Dipartimento |
| | | | Proposta di convenzione/atto costitutivo al Senato Accademico e al | DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR |
| | | | Trasmissione della convenzione/atto costitutivo per la sottoscrizione | DOT - In caso di Consorzio la competenza è di TRAPAR |
| | | | Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a | DOT |
| | | | Comunicazione/ricezione (con Università partners) del nominativo del | DOT |
| | | | Comunicazione/ricezione (con Università partners) di versamento | DOT |
| | | | Comunicazione al Settore Gestione Contabile per il trasferimento delle | DOT |
| | | | Trasferimento borse all'Università partner | CAMCEN |
| Gestione delle attività di ricerca | Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono prevedere l'assegnazione delle borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati. | FASE PRELIMINARE PER LA STIPULA DELLA CONVENZIONE | Ricezione lettera di intenti | DOT |
| | | | Invio dello schema tipo all'Ente finanziatore | DOT |
| | | | Ricezione della proposta di convenzione | DOT |
| | | | Proposta di delibera per il Senato Accademico e il Consiglio di | DOT |
| | | PERFEZIONAMENTO DELLA CONVENZIONE | Trasmissione copia conforme o originale della convenzione all'Ente | DOT |
| | | | Trasmissione copia conforme della convenzione alle strutture interne a | DOT |
| | | | Comunicazione di pubblicazione del bando per i posti finanziati in | DOT |
| | | | Comunicazione all'Ente finanziatore del nominativo del beneficiario della | DOT |
| | | | Eventuale richiesta all'Ente finanziatore di versamento delle altre | DOT |
| | | | Richiesta all'Ente finanziatore di versamento di maggiori oneri e/o della | DOT |
| | | | Circolare ai Coordinatori e ai dottorandi con le modalità e scadenze | DOT |
| | | | Ricezione del verbale del collegio dei docenti con i nominativi degli | DOT |
| | | | Verifica e conferma delle domande per essere ammessi all'esame finale | DOT |
| | | | Ricezione del verbale del collegio dei docenti con il parere sulle tesi | DOT |
| | | | Ricezione della comunicazione del coordinatore relativa all'ammissione | DOT |
| | | | Verifica e controllo delle tesi di dottorato inserite dai dottorandi in | DOT |
| | | | Predisposizione decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici | DOT |
| | | | Repertorio dei decreti rettorali di nomina delle Commissioni esaminatrici | DOT |
| | | | Trasmissione dei decreti di nomina ai componenti effettivi e supplenti, con | DOT |
| | | | Convocazione dei dottorandi per la discussione della tesi con invito a | DOT |
| | | | Convocazione dei commissari con indicazione di luogo, data e ora | DOT |
| | | | Ricezione del verbale dell'esame finale | DOT |
| | | | Comunicazione agli interessati del conferimento del titolo | DOT |
| | | | Verifica e chiusura delle carriere in ESSE3 | DOT |
| | | | Ricezione delle richieste di rilascio della pergamena di dottorato | DOT |
| | | | Scarico dei dati da ESSE3 | DOT |
| | | | Invio dei dati per la stampa delle pergamene di dottorato | DOT |
| | | | Ricezione delle pergamene | DOT |
| | | | Comunicazione agli interessati per il ritiro delle pergamene di dottorato | DOT |
| | | | Rilascio diretto o spedizione delle pergamene di dottorato | DOT |
| Gestione della didattica | Dottorato di Ricerca - Esame finale I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture Dott. Ric ovvero Ph.D., viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca all'avanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto. | FASE PRELIMINARE | Ricezione domande di pre-immatricolazione | DOT |
| | | | Predisposizione decreto rettorale degli ammessi al 1° anno di corso | DOT |
| | | | Invio del decreto degli ammessi al Coordinatore e richiesta della data di | DOT |
| | | | Ricezione della delibera del Collegio dei Docenti con inizio e programma | DOT |
| | | | Perfezionamento immatricolazioni e comunicazione numero di matricola | DOT |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità | | |
|---|---|---|---|----------------|---|-----------------------------------|
| | | | Predisposizione decreto rettorale di assegnazione delle borse | DOT | | |
| | | | Comunicazione al Settore Contabilità del Personale dei nominativi degli | DOT | | |
| | | | Erogazione borse di studio | STIP | | |
| Gestione della didattica | Dottorato di Ricerca - Gestione carriere Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso. | GESTIONE ISCRIZIONE ANNI SUCCESSIVI | Trasmissione promemoria ai Coordinatori per le procedure di | DOT | | |
| | | | Ricezione dei verbali dei Collegi dei Docenti | DOT | | |
| | | | Comunicazione ai dottorandi dell'avvenuta ammissione al secondo | DOT | | |
| | | | Ricezione delle domande di iscrizione | DOT | | |
| | | | Comunicazione al Settore Contabilità del Personale dei nominativi dei | DOT | | |
| | | | Erogazione borse di studio | STIP | | |
| Gestione della didattica | | SOSPENSIONE E INTERRUZIONE CARRIERA | Ricezione istanza di sospensione per maternità, infortunio, malattia | DOT | | |
| | | | Predisposizione del decreto di sospensione | DOT | | |
| | | | Trasmissione del provvedimento di sospensione all'interessato, al | DOT | | |
| | | | Interruzione erogazione borsa di studio | STIP | | |
| | | | Ricezione della proposta di esclusione formulata dal Collegio dei Docenti | DOT | | |
| | | | Predisposizione del decreto rettorale di esclusione | DOT | | |
| | | | Trasmissione del provvedimento di esclusione dal corso all'interessato, al | DOT | | |
| | | | Interruzione erogazione borsa di studio | STIP | | |
| | | | Ricezione dichiarazione di rinuncia al proseguimento degli studi | DOT | | |
| | | | Comunicazione dei nominativi dei dottorandi che rinunciano inviata al | DOT | | |
| Gestione della didattica | | CERTIFICAZIONI | Ricezione richieste di rilascio certificazioni | DOT | | |
| | | | Rilascio dei certificati che vengono inviati per posta, previo pagamento di | DOT | | |
| Gestione della didattica | Dottorato di Ricerca - Mobilità Gli iscritti ai corsi di Dottorati di Ricerca possono svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca non superiori a 18 mesi complessivi | BANDO PER LA MOBILITA' DEI DOTTORANDI - FONDO GIOVANI | Ricezione delibera del Consiglio di Amministrazione con ripartizione del | DOT | | |
| | | | Predisposizione del decreto rettorale per l'emanazione del bando per la | DOT | | |
| | | | Richiesta di pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale | DOT | | |
| | | | Pubblicazione del bando all'Albo Ufficiale | DOCU | | |
| | | | Richiesta di pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo | DOT | | |
| | | | Pubblicazione del bando sul sito dell'Ateneo | WEB | | |
| | | | Comunicazione bando al Settore contabilità del personale, ai | DOT | | |
| | | | Ricezione designazione dei componenti della commissione | DOT | | |
| | | | Predisposizione del decreto rettorale di nomina della commissione - | DOT | | |
| | | | Richiesta pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione | DOT | | |
| | | | Pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione all'Albo | DOCU | | |
| | | | Richiesta pubblicazione a Webmaster del decreto rettorale di nomina della | DOT | | |
| | | | Pubblicazione decreto rettorale di nomina della commissione sul sito | WEB | | |
| | | | Ricezione delle domande di ammissione al contributo di mobilità | DOT | | |
| | | | Ricezione dei verbali della commissione giudicatrice | DOT | | |
| | | | Predisposizione del decreto rettorale di concessione del contributo di | DOT | | |
| | | | Richiesta di pubblicazione del decreto di approvazione degli atti all'Albo | DOT | | |
| | | | Pubblicazione del decreto di approvazione degli atti all'Albo Ufficiale | DOCU | | |
| | | | Richiesta pubblicazione a Webmaster del decreto rettorale di approvazione | DOT | | |
| | | | Pubblicazione decreto rettorale di approvazione atti sul sito dell'Ateneo | WEB | | |
| | | | Invio ai dottorandi beneficiari del modulo di accettazione del contributo | DOT | | |
| | | | Richiesta di erogazione della I rata del contributo al Settore contabilità del | DOT | | |
| | | | Erogazione della I rata del contributo | STIP | | |
| | | | Ricezione della documentazione attestante l'effettiva frequenza | DOT | | |
| | | | Richiesta di erogazione della II rata del contributo al Settore contabilità del | DOT | | |
| | | | Erogazione della II rata del contributo | STIP | | |
| | | | Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3 | DOT | | |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | | MAGGIORAZIONE BORSA PER FREQUENZA ESTERO | Ricezione autorizzazione del Coordinatore per la frequenza | DOT | | |
| | | | Ricezione attestazione effettiva frequenza all'estero dal coordinatore | DOT | | |
| | | | Richiesta erogazione della maggiorazione del 50% della borsa al | DOT | | |
| | | | Erogazione della maggiorazione del 50% della borsa | STIP | | |
| | | | Aggiornamento dati mobilità estero su ESSE3 | DOT | | |
| Provvedimenti ampliativi della | Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON) Gli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca beneficiari di borse PON sono obbligati a svolgere periodi di formazione all'estero | FASE PRELIMINARE | Ricezione bando ministeriale | DOT | | |
| | | | Invio ai Coordinatori del bando | DOT | | |
| | | | | | Formulazione delle proposte | Coordinatore/Collegio dei Docenti |
| | | | | | Presentazione delle proposte attraverso la piattaforma ministeriale | DOT e/o Coordinatori dei corsi |
| | | | | | Ricezione decreto ministeriale di ammissione al finanziamento | DOT |
| | | | | | Comunicazione ai Coordinatori dei corsi | DOT |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|---|---|--|---|
| sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | periodo di formazione direttore presso Università/Enti di Ricerca della durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi. Inoltre sono obbligati a svolgere un periodo di formazione alla ricerca presso impresa italiana per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi | ASSEGNAZIONE BORSE | Individuazione dei beneficiari delle borse | Collegio dei Docenti |
| | | | Ricezione delibere del Collegio dei Docenti | DOT |
| | | | Predisposizione decreti di ammissione e assegnazione delle borse | DOT |
| | | | Pubblicazione del decreto sul sito dell'Ateneo | DOT |
| | | | Trasmissione del decreto agli interessati, ai Coordinatori dei corsi e | DOT |
| | | | Erogazione borsa di studio | STIP |
| | | RENDICONTAZIONE | Rendicontazione del progetto di ricerca | Coordinatori |
| Gestione delle attività di ricerca | Aggiornamento Regolamenti Aggiornamento dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali. I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono: 1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca 2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca 3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca | PROPOSTA DI MODIFICA | Proposta di modifica per adeguamento alle disposizioni | DOT |
| | | ISTRUTTORIA | Invio richiesta parere ai Direttori di Dipartimento e/o agli Organi dei Pareri dei Direttori di Dipartimento e/o degli Organi dei dottorati di ricerca | DOT Direttori di Dipartimento e gli Organi dei dottorati |
| | | | Parere Consiglio di Amministrazione | CdA |
| | | | APPROVAZIONE | Approvazione Senato Accademico |
| | | PUBBLICAZIONE | Predisposizione decreto rettorale di modifica del regolamento | DOT |
| | | | Richiesta pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo | DOT |
| | | | Pubblicazione all'Albo Ufficiale dell'Ateneo | DOCU |
| | | | Richiesta pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento | DOT |
| | | STATISTICHE | Pubblicazione sul sito dell'Ateneo del regolamento aggiornato | WEB |
| | | | Comunicazione di aggiornamento del regolamento ai Direttori di | DOT |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altre attività | | Ricezione richiesta dati | DOT |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altre attività | STATISTICHE | Elaborazione statistica | DOT |
| | | | Trasmissione statistica | DOT |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Altre attività | ATTESTAZIONI | Ricezione richiesta attestazione di partecipazione al Collegio dei Docenti | DOT |
| | | | Rilascio ed invio attestazione agli interessati | DOT |
| Gestione delle attività di ricerca | Assegni di Ricerca Ricezione dei contratti stipulati dai Dipartimenti, controllo e inserimento dati nella piattaforma ministeriale, elaborazione statistiche e rilascio certificazioni | CONTROLLO E CARICAMENTO DATI | Ricezione dei contratti degli assegnisti di ricerca da parte dei Dipartimenti | DOT |
| | | STATISTICHE | Inserimento dati assegni di ricerca sulla piattaforma CINECA | DOT |
| | | | Ricezione richieste dati | |
| | | | Elaborazione dati e statistiche | DOT |
| CERTIFICAZIONI | Invio dati alla struttura richiedente | DOT | | |
| | Rilascio attestazioni e certificati di carriera | DOT | | |
| Gestione delle attività di ricerca | Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000 | Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero | preparazione nota informativa | FUNDRAISING |
| | | | invio alle strutture del materiale | FUNDRAISING |
| | | | pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa | FUNDRAISING |
| | | consulenza per le domande | registrazione su piattaforma dei docenti referenti | FUNDRAISING |
| | | organizzazione della documentazione cartacea | ricezione domande e loro allegati | FUNDRAISING |
| | | | predisporre documenti per la firma del Rettore | FUNDRAISING |
| | | organizzazione materiale on line | caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento | FUNDRAISING |
| | | divulgazione dei risultati | invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento | FUNDRAISING |
| | | rendicontazione | preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione | FUNDRAISING |
| | | Gestione delle attività di ricerca | | |
| invio alle strutture del materiale | | | | |
| pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa | | | | |
| consulenza per le domande | registrazione su piattaforma dei docenti referenti | | | |
| organizzazione della documentazione cartacea | ricezione domande e loro allegati | | | |
| | predisporre documenti per la firma del Rettore | | | |
| organizzazione materiale on line | caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento | | | |
| divulgazione dei risultati | invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento | | | |
| rendicontazione | preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione | | | |
| Gestione delle attività di ricerca | progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISIR | Divulgazione degli avvisi emanati dal Ministero | preparazione nota informativa | FUNDRAISING |
| | | | invio alle strutture del materiale | |
| | | | pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa | |
| | | consulenza per le domande | registrazione su piattaforma dei docenti referenti | |
| | | organizzazione della documentazione cartacea | ricezione domande e loro allegati | |
| | | | predisporre documenti per la firma del Rettore | |
| | | organizzazione materiale on line | caricamento domanda e allegati sul portale di riferimento | |
| divulgazione dei risultati | invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento | | | |
| rendicontazione | preparazione per la firma del Rettore della rendicontazione | | | |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|---|--|--|------------------------------|
| Gestione delle attività di ricerca | | | preparazione nota informativa | FUNDRAISING |
| | | | invio alle strutture del materiale | |
| | | | pubblicazione sul sito di Ateneo del bando e della nota informativa | |
| | | consulenza per le domande | registrazione su piattaforma dei docenti referenti | |
| | | organizzazione della documentazione cartacea | ricezione domande e loro allegati predisporre documenti per la firma del Rettore | |
| | | organizzazione materiale on line | consulenza per il caricamento della domanda e degli allegati sul portale | |
| | | divulgazione dei risultati | invio ai docenti del decreto di approvazione e finanziamento | |
| rendicontazione | preparazione della documentazione per la rendicontazione finale e | | | |
| Gestione delle attività di ricerca | Finanziamenti da Enti Locali | Divulgazione avviso della Fondazione | preparazione nota informativa invio alle strutture dell'avviso della Fondazione Carispaq e della nota pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa | FUNDRAISING |
| | | consulenza per le domande | ricezione delle domande progettuali in duplice copia invio alla firma del Rettore | |
| | | organizzazione domande e relative documentazioni | invio alla fondazione Carispaq delle domande presentate con allegati | |
| | | ricezione comunicazioni della fondazione | invio alle strutture interessate della nota della Fondazione di invio al settore contabile nota per l'incasso del finanziamento | |
| Gestione delle attività di ricerca | Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale | Divulgazione avvisi da parte del Ministero Affari Esteri | preparazione nota informativa invio alle strutture dell'avviso del MAE e della nota pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa | FUNDRAISING |
| | | consulenza nella progettazione | accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale | |
| | | ricezione comunicazioni da parte del MAE | invio al docente interessato della nota del MAE di ammissione al creazione del progetto sulla piattaforma U GOV | |
| | | gestione bandi per attività di ricerca del progetto | preparazione bandi per attività di ricerca | |
| | | | raccolta domande | |
| | | | istruzione domande | |
| | | preparazione decreto di ammissione domande | | |
| | | preparazione decreto di costituzione commissione | | |
| | | preparazione decreto approvazione atti | | |
| | | preparazione contratto dei vincitori | | |
| gestione acquisti materiale di progetto | predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore | | | |
| rendicontazioni | raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni | | | |
| divulgazione dei risultati | organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del | | | |
| rendicontazione finale | preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto | | | |
| | preparazione bando per un contratto di collaborazione per ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile | | | |
| | preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione | | | |
| preparazione decreto vincitore | | | | |
| invio rendicontazione finale all'Ente finanziatore | | | | |
| Gestione delle attività di ricerca | Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe | Divulgazione avvisi da parte del Ministero o Ente finanziatore | preparazione nota informativa invio alle strutture dell'avviso del Ministero o Ente e della nota pubblicazione sul sito di Ateneo dell'avviso e della nota informativa | FUNDRAISING |
| | | consulenza nella progettazione | accreditamento dell'Ateneo sulla piattaforma invio dei tutti i documenti alla firma del Rettore ausilio al docente per l'inserimento della proposta progettuale | |
| | | ricezione comunicazioni da parte del Ministero o Ente | invio al docente interessato della nota di ammissione al creazione del progetto sulla piattaforma U GOV | |
| | | gestione bandi per attività di ricerca del progetto | preparazione bandi per attività di ricerca | |
| raccolta domande | | | | |
| istruzione domande | | | | |
| preparazione decreto di ammissione domande | | | | |
| preparazione decreto di costituzione commissione | | | | |
| preparazione decreto approvazione atti | | | | |
| preparazione contratto dei vincitori | | | | |
| | | | | UFFICIO CONCORSI/FUNDRAISING |
| | | | | FUNDRAISING |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità | | |
|--|--|--|---|---------------------------|--|--|
| | | gestione acquisti materiale di progetto | predisposizione richiesta per il settore Contratti e gare relativa al comunicazione al fornitore dell'avvenuta aggiudicazione | FUNDRAISING | | |
| | | rendicontazioni | comunicazione al settore contabile per il pagamento del fornitore raccolta dati e documenti per rendicontazioni intermedie | | | |
| | | divulgazione dei risultati | inserimento sulla piattaforma dei documenti per rendicontazioni organizzazione evento finale di divulgazione dei risultati del | | | |
| | | rendicontazione finale | preparazione dei documenti per la rendicontazione finale del progetto | | | |
| | | | preparazione bando per un contratto di collaborazione per ricezione domande di ammissione per il bando del revisore contabile | | | |
| | | | preparazione decreto di ammissione candidati e nomina commissione | | | |
| | | | preparazione decreto vincitore | | | |
| Gestione delle attività di ricerca | Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro | Divulgazione call emanate dalla Commissione Europea | invio alle strutture dipartimentali mail per informazioni call aperte | FUNDRAISING | | |
| | | consulenza per le call | aiuto ai docenti interessati con informazioni per la piattaforma | | | |
| | | preparazione documentazione | invio alla firma del Rettore e reinvio ai docenti | | | |
| Gestione delle attività di ricerca | Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education | Divulgazione avvisi da parte della Commissione Europea (organo esecutivo della UE) | invio alle strutture di Ateneo degli avvisi incontro con docente interessato ed individuazione call | FUNDRAISING | | |
| | | Progettazione | individuazione partners di progetto | | preparazione bozza progetto (contenuti, compiti, step) invio ai partners della documentazione da riempire raccolta documentazione iscrizione piattaforma EACEA compilazione modulistica elettronica e caricamento | |
| | | | Finanziamento | | | comunicazione ai partners del finanziamento ottenuto |
| | | | | | | comunicazione agli Organi di Ateneo del Progetto e del suo |
| | | | | | | creazione dello staff di progetto |
| | | bando per collaboratori con particolari competenze necessarie | | | | |
| | | ricezione domande per partecipazione al bando per | | | | |
| | | preparazione decreto di ammissione e nomina commissione | | | | |
| | | Gestione progetto | preparazione decreto vincitore | | preparazione contratto per i vincitori e firma Rettore comunicazione al Settore contabile e contestuale iscrizione del | |
| | | | preparazione Kick Off meeting in sede per inizio progetto | | | |
| | | | preparazione meeting successivi | | | |
| | | | visite di monitoraggio | | | |
| | | Gestione finanziaria del progetto | eventi dissemination | | preparazione Kick Off meeting in sede per inizio progetto | |
| | | | preparazione conferenza ed evento finale | | | |
| | | Rendicontazione | incasso tranches di finanziamento | | preparazione documentazione per rendicontazione intermedia bando per revisore contabile esterno ricezione domande per partecipazione bando revisore preparazione decreto di ammissione e nomina commissione preparazione decreto vincitore preparazione documentazione per rendicontazione finale preparazione contratto per il vincitore e firma Rettore invio documentazione finale all'ente finanziatore | |
| | | | trasferimento budget ai partners (5 tranches) | | | |
| | | | Gestione delle attività di ricerca | | | spin off |
| verbale dipartimento coinvolto | supporto ufficio per predisposizione documenti | | | innovazione | | |
| istruzione pratica per commissione spinoff | approvazione proposta docenti afferenti al dipartimento | | | consiglio di dipartimento | | |
| verbale commissione spinoff | assistenza commissione e redazione verbali | | | innovazione | | |
| proposta delibera SA | decisione in merito approvazione spinoff | | | commissione spinoff | | |
| delibera SA | redazione delibera | innovazione | | | | |
| delibera SA | | SA | | | | |
| proposta delibera CDA | redazione delibera | innovazione | | | | |
| delibera CDA | | CDA | | | | |
| atto costitutivo/statuto | redazione atto | notaio/innovazione | | | | |
| richiesta dati annuale | preparazione ed invio formulari dati economici e gestionali | innovazione | | | | |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|--|--|--|--|
| | | relazione annuale | relazione a organi e compilazione database MEF | innovazione |
| Gestione delle attività di ricerca | gestione brevetti | proposta cessione/gestione brevetto | compilazione formulario per cessione invenzione all'ateneo richiesta estensione brevetto già ceduto valutazione invenzione e ricerca anteriorità | inventori inventori innovazione |
| | | verbale commissione brevetti | istruzione pratica per commissione e redazione verbale commissione | commissione brevetti |
| | | proposta delibera cda | redazione delibera | cda |
| | | comunicazione delibera cda | comunicazione decisione agli inventori | innovazione |
| | | incarico mandatario/ deposito da parte dell'ufficio | scelta mandatario o redazione brevetto da parte dell'ufficio | innovazione |
| | | pagamento fatture | | innovazione |
| | | Gestione delle attività di ricerca | partecipazioni esterne | proposta |
| delibera SA | redazione delibera | | | innovazione |
| delibera SA | | | | SA |
| delibera CDA | redazione delibera | | | innovazione |
| delibera CDA | | | | CDA |
| comunicazione adesione | l'ufficio prende contatti con i partners e i proponenti per | | | innovazione |
| atto costitutivo | redazione atto | | | notaio/innovazione |
| Gestione delle attività di ricerca | valorizzazione proprietà intellettuale | accordi di riservatezza | redazione accordo per la tutela delle notizie trasferite | innovazione |
| | | material transfer agreement | redazione accordo per la tutela della segretezza delle innovazioni | innovazione |
| | | attività di trattativa | incontri e stipula accordi preliminari con eventuali partners | innovazione |
| | | delibera SA | redazione delibera | innovazione |
| | | delibera SA | | SA |
| | | delibera CDA | redazione delibera | innovazione |
| | | delibera CDA | | cda |
| | | gestione contratti | attività gestione e controllo dei termini contrattuali dell'accordo | innovazione |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Gestione Convenzioni Internazionali L'URI cura iter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti | Ricezione Lettera di trasmissione del dipartimento | Il Dipartimento approva la convenzione e trasmette all'URI il | DIPARTIMENTO |
| | | Delibera degli Organi Accademici | Se il testo della convenzione rispetta lo schema tipo già approvato dagli | URI |
| | | Convenzione | Dopo l'approvazione degli organi, e l'acquisizione delle firme dei Rettori | URI |
| | | Lettera di trasmissione ai partner | L'URI trasmette ai partner un esemplare della convenzione, con le | URI |
| | | Lettera di trasmissione al Dipartimento proponente | L'URI trasmette una copia conforme della convenzione, unitamente alla | URI |
| | | | L'URI riceve la comunicazione dellemanazione del bando | Ente Finanziatore |
| Gestione della didattica | Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati L'Ateneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, all'Ente promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato. Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. L'URI provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea nell'ambito dei Programmi Europei di interesse di | Bando di Candidatura | L'URI riceve la comunicazione dellemanazione del bando | Ente Finanziatore |
| | | Formulario di candidatura | L'URI compila il formulario di candidatura (o coadiuva il docente | URI / Docente proponente |
| | | Comunicazione esito candidatura | L'URI riceve la comunicazione relativa al esito della candidatura e agli importi | Ente Finanziatore |
| | | Verbale Commissione | Vengono convocati i delegati dei dipartimenti per programmare le | Commissione Di Ateneo per l'Internazionalizzazione |
| | | Comunicazione agli Organi Accademici | Il settore istruisce la pratica per la comunicazione agli organi di Ateneo | URI |
| | | Trasmissione Accordo Finanziario | L'URI riceve l'Accordo Finanziario da compilare e restituire debitamente | URI |
| | | Trasmissione Emendamenti all'Accordo Finanziario | Qualora si verificano delle variazioni, l'URI riceve la richiesta di | URI |
| | | Lettera di Richiesta all'Uff. Gestione Contabile | Dopo la stipula dell'accordo finanziario, l'URI chiede all'Uff. Gestione Contabile | URI |
| | | Rendicontazioni Finanziarie Intermedie/ Monitoraggi / Rapporto | Nel rispetto delle modalità e delle scadenze previste, l'URI compila le | URI |
| | | Lettera di chiusura / approvazione delle attività | Sulla base della rendicontazione finanziaria finale, l'ente preposto invia | Ente Finanziatore |
| | | Lettera all'Uff. Gestione Contabile | In caso di rimborso, nel rispetto delle modalità e scadenze previste dal | URI |
| Acquisizione e gestione del personale | Selezione personale outgoing Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dell'Ateneo, l'Ufficio provvede ogni anno allemanazione degli avvisi/bandi di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di docenza/formazione. Rimborso spese mobilità personale outgoing Nell'ambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dell'Università in mobilità presso le | Avviso/Bando di selezione | Ogni anno l'Università dell'Aquila pubblica avvisi/bandi per la selezione | URI |
| | | Modulo di candidatura | Gli interessati, entro i termini stabiliti nel bando/avviso, presentano all'URI | Candidati |
| | | Decreto di ammissione/esclusione dei candidati | L'URI, esaminate le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione | URI |
| | | Decreto di nomina commissione | A seconda della tipologia di bando, viene nominata la commissione | URI |
| | | Verbale della selezione | L'URI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria | Commissione giudicatrice |
| | | Decreto di nomina dei vincitori | Effettuati i debiti controlli, l'U.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori | URI |
| | | Comunicazione assegnazione borsa di mobilità | L'URI comunica ai vincitori l'assegnazione della borsa e le | URI |
| | | Richiesta di autorizzazione missione e firma del contratto | I vincitori consegnano all'URI la richiesta di autorizzazione missione e | Beneficiari |
| | | Attestazione di presenza, richiesta di liquidazione missione e Relazione | Al termine del periodo di mobilità, l'interessato consegna all'URI | Beneficiari |
| | | Lettera di richiesta di rimborso missione | L'URI richiede all'ufficio preposto il rimborso della missione, secondo le | URI |
| Bandi selezione studenti outgoing Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali | Bando di mobilità - Decreto rettorale | Ogni anno l'Università dell'Aquila pubblica dei bandi per la selezione di | URI | |
| | Modulo di Candidatura | Gli studenti, entro i termini stabiliti nel bando, presentano all'URI le domande | Candidati | |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|---|--|--|--|--------------------------|
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, l'Ufficio provvede ogni anno alla emanazione dei bandi per l'assegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando | Decreto di ammissione/esclusione dei candidati | LURI, esaminate le domande, emana il Decreto di ammissione/esclusione | URI |
| | | Decreto di nomina commissione | A seconda della tipologia di bando, viene nominata la/le commissioni | URI |
| | | Lettera di trasmissione delle domande | Le domande dei partecipanti vengono trasmesse alla commissione | URI |
| | | Verbale Commissione | LURI acquisisce agli atti i verbali di selezione con la relativa graduatoria | Commissione giudicatrice |
| | | Decreto di nomina dei vincitori | Effettuati i debiti controlli, l'U.R.I. redige il decreto di nomina dei vincitori | URI |
| Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing Descrizione procedimento: Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede all'assegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati. | Lettera assegnazione borsa di mobilità | LURI comunica ufficialmente ai vincitori l'assegnazione della borsa e | URI |
| | | Modulo di accettazione | Gli studenti vincitori consegnano all'URI il modello per l'accettazione | Beneficiari |
| | | Lettera alle sedi estere | L'U.R.I. provvede a comunicare alle varie sedi estere l'elenco degli studenti | URI |
| | | Modulo conferma di arrivo | LURI riceve dalla sede estera il modulo compilato della conferma | Sede ospitante |
| | | Lettera di Richiesta di pagamento borsa a rata | Al ricevimento della conferma d'arrivo dello studente da parte della sede | URI |
| | | Attestato di frequenza | Al termine del periodo di mobilità, lo studente consegna all'URI l'attestato di | Sede ospitante |
| | | Lettera di Richiesta di pagamento borsa saldo | Al rientro dello studente e previo controllo della documentazione finale, | URI |
| Gestione della didattica | Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio cura i iter di riconoscimento delle attività svolte all'estero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni). | Lettera di trasmissione ai partner | Prima dell'inizio della mobilità, l'URI trasmette ai partner il piano di | URI |
| | | Transcript of Records/Work | Al termine della mobilità, l'URI riceve dagli enti ospitanti il certificato delle | Sede ospitante |
| | | Modulo di riconoscimento | Al rientro, lo studente presenta all'URI istanza di riconoscimento delle attività | Beneficiario |
| | | Trasmissione istanza di riconoscimento | L'URI, istruita la pratica, trasmette istanza di riconoscimento dello | URI |
| | | Verbale di approvazione | Il Delegato di Dipartimento redige un verbale di approvazione e lo trasmette | Delegato di Dipartimento |
| | | Registrazione in carriera e trasmissione esiti riconoscimento | La Segreteria Studenti, acquisito il verbale, registra le attività riconosciute | Segreteria Studenti |
| Gestione della didattica | Gestione mobilità studenti incoming Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Università dell'Aquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo | Lettera di nomination della sede estera | LURI riceve dalle sedi partner i nominativi degli studenti selezionati | Sede ospitante |
| | | Application Form domanda di iscrizione | Gli studenti stranieri devono compilare e inviare all'URI le Application Form | Studente incoming |
| | | Lettera di accettazione alla sede estera | L'U.R.I. invia alle varie sedi estere le lettere di accettazione per gli studenti | URI |
| | | Lettera di invito all'ambasciata | Per gli studenti che necessitano del visto, l'URI invia alle ambasciate le | URI |
| | | Learning/Training Agreement | Gli studenti stranieri accettati devono presentare il Learning/Training | Studente incoming |
| | | Immatricolazione | Al loro arrivo, l'URI registra gli studenti stranieri su ESSE3 immatricolandoli | URI |
| | | Consegna dei documenti all'interessato | L'U.R.I. provvede a consegnare ad ogni studente straniero immatricolato | URI |
| | | Certificato finale | Al termine del periodo di mobilità, l'URI predispone il Transcript of record/work | URI |
| | | Lettera di trasmissione alla sede estera | LURI trasmette alla sede partner i documenti finali: Attestato di presenza | URI |
| Contratti Pubblici | Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks | Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico o digitale | Proposta di acquisto | ARBI |
| | | | Verifica in catalogo | ARBI |
| | | | Redazione elenco di volumi da richiedere al fornitore | ARBI |
| | | | Ordine dei volumi - protocollo e invio email | ARBI |
| | | | Ricezione volumi cartacei/ predisposizione accesso ebooks | ARBI |
| | | | Ricezione fattura | ARBI |
| | | | Verifica corrispondenza con ordine | ARBI |
| | | | Inventariazione volumi cartacei/attivazione accesso ebooks | ARBI |
| | | | Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile | ARBI |
| | | | Catalogazione: Descrizione, Indicizzazione per soggetto e per Etichettatura e timbratura volumi cartacei | ARBI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico o digitale | Collocazione a scaffale volumi cartacei | ARBI |
| | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico | Prelievi, riordini e ricollocazioni | ARBI |
| | | | Delocalizzazioni e scarti | ARBI |
| Contratti Pubblici | | Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico | Proposta di acquisto | ARBI |
| | | | Verifica in catalogo | ARBI |
| | | | Invio ordine al fornitore via email | ARBI |
| | | | Ricezione fascicoli e relativa fattura | ARBI |
| | | | Verifica corrispondenza con ordine | ARBI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei | Acquisizione, Inventariazione e Catalogazione del materiale documentario su supporto fisico | Inventariazione fascicolo | ARBI |
| | | | Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile | ARBI |
| | | | Descrizione/Inserimento su Catalogo periodici | ARBI |
| | | | Etichettatura e timbratura | ARBI |
| | | | Collocazione a scaffale | ARBI |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Organizzazione e movimentazione collezioni su supporto fisico | Prelievi, riordini e ricollocazioni | ARBI |
| | | | Delocalizzazioni e scarti | ARBI |
| Contratti Pubblici | Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online | Selezione e acquisizione di risorse elettroniche | Proposta di acquisto | ARBI |
| | | | Verifica su database | ARBI |
| | | | Organizzazione periodo trial | ARBI |
| | | | Valutazione esito trial | ARBI |
| | | | Acquisizione risorsa | ARBI |
| | | | Attivazione risorsa in portale con accesso in sede e da remoto | ARBI |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità | |
|---|--|---|--|-------------------------------------|---|
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | risorse umane | Organizzazione e gestione delle collezioni elettroniche su piattaforme online | Ricezione fattura | ARBI | |
| | | | Invio documentazione per pagamento a Ufficio Gestione Contabile | ARBI | |
| | | | Monitoraggio funzionalità e accesso | ARBI | |
| | | | Manutenzione piattaforma | ARBI | |
| | | | Verifica e valutazione statistiche di accesso | ARBI | |
| Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento | Servizi di accesso | Accoglienza | ARBI | |
| | | | Controlli | ARBI | |
| | | | Iscrizione in biblioteca e tesseramento | ARBI | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Primo orientamento | Erogazione di informazioni di base per l'accesso ai servizi | ARBI | |
| | | | Consultazione e Prestito locale | Ricerca in catalogo | ARBI |
| | | | | Ricezione richiesta | ARBI |
| | | | | Prelievo documento dallo scaffale | ARBI |
| | | | | Registrazione richiesta nel sistema | ARBI |
| | | | | Consegna documento | ARBI |
| | | | | Restituzione | ARBI |
| Scarico del documento dal sistema | ARBI | | | | |
| Tutela e valorizzazione dei beni culturali | Consultazione, prestito e fornitura documenti | Prestito interbibliotecario (ILL - InterLibrary Loan) | Ricerca in catalogo | ARBI | |
| | | | Individuazione del libro | ARBI | |
| | | | Individuazione di una biblioteca nazionale o internazionale che | ARBI | |
| | | | Richiesta del libro alla biblioteca prestante | ARBI | |
| | | | Ricezione del libro | ARBI | |
| | | | Consegna del libro in prestito all'utente richiedente | ARBI | |
| | | | Riconsegna del libro all'addetto in biblioteca | ARBI | |
| | | | Restituzione alla biblioteca prestante mediante spedizione | ARBI | |
| | | | Tutela e valorizzazione dei beni culturali | | Fornitura di documenti (DD - Document Delivery) |
| Individuazione del documento | ARBI | | | | |
| Individuazione di una biblioteca nazionale o internazionale che | ARBI | | | | |
| Richiesta del documento alla biblioteca prestante | ARBI | | | | |
| Ricezione del documento | ARBI | | | | |
| Consegna del documento all'utente richiedente | ARBI | | | | |
| Tutela e valorizzazione dei beni culturali | Formazione all'utenza | Informazioni bibliografiche | Richiesta utente | ARBI | |
| | | | Organizzazione appuntamento | ARBI | |
| | | | Erogazione di informazioni specifiche sull'uso di cataloghi/banche | ARBI | |
| | | Progettazione e organizzazione corsi | Individuazione argomenti/servizi oggetto del corso | ARBI | |
| | | | Programmazione | ARBI | |
| | | | Organizzazione contenuti | ARBI | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione cataloghi | Gestione catalogo libri cartacei | Controllo disponibilità effettiva | ARBI | |
| | | | Aggiornamento disponibilità | ARBI | |
| | | Gestione catalogo periodici cartacei | Controllo disponibilità effettiva | ARBI | |
| | | | Aggiornamento disponibilità | ARBI | |
| Sistemi di gestione | Descrizione processo : ha lo scopo di elaborare le relazioni semestrali per la Prevenzione della Corruzione. L'input del processo è costituito dall'analisi del Piano integrato. L'output è costituito dalla documentazione inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Valutazione | Analisi del Piano integrato di Ateneo | Arisist | |
| | | | Raccolta delle informazioni sugli acquisti svolti nel semestre | Arisist | |
| | | | Poi verifica il rispetto dei criteri previsti dal Piano Integrato: termini dell'attestazione dell'adozione effettiva | Arisist | |
| | | | delle misure di mitigazione del rischio | Arisist | |
| | | | Il Responsabile di Arisist produce il documento di verifica | Arisist | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Descrizione processo Progettazione servizio per le postazioni e la didattica: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dalla realizzazione del servizio | Richiesta | Invia la richiesta tramite ticket dal sito assistenza.univaq.it | Richiedente | |
| | | | Invia la richiesta tramite email | Richiedente | |
| | | | Il Responsabile del Suput analizza la richiesta, eventualmente sentendo il | Suput | |
| | | | Il Responsabile progetta il servizio sulla base della richiesta, | Suput | |
| | | | Il Responsabile fornisce le indicazioni ai suoi collaboratori di come | Suput | |
| | | | Il Responsabile invia risposta al richiedente | Suput | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Descrizione processo Richiesta di Acquisto attrezzatura informatica: ha lo scopo di gestire e fornire le richieste di acquisto di attrezzature informatica necessaria al personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output è costituito dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto al Settore Contratti e gare mediante protocollo da parte del Suput | Richiesta | Invia la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it | Richiedente | |
| | | | Invia la richiesta tramite email | Richiedente | |
| | | | Il Responsabile del Suput valuta la richiesta, eventualmente sentendo il | Suput | |
| | | | Il Responsabile valuta se la richiesta è applicabile a più utenti e postazioni | Suput | |
| | | | Verifiche su Convenzioni Consip e poi su Mepa | Suput | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Indagine di mercato Richiesta di autorizzazione al Settore Contratti e Gare | Il Responsabile inoltra la richiesta protocollata con le indicazioni tecniche | Suput | |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--|---|--|--|---|
| Sistemi di gestione | Descrizione processo Supporto Informatico: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto informatico presentati dal personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket | Ricezione Richiesta | Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it | Suput |
| | | Il sistema assegna il ticket ad un tecnico | Il tecnico prende in carico l'attività. Ma nel caso in cui l'intervento non | Suput |
| | | Esecuzione dell'intervento | Il tecnico contatta l'utente per intervenire da remoto Il tecnico effettua l'intervento prima da remoto altrimenti localmente, | Suput |
| | | Risposta alla Richiesta | Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente | Suput |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Descrizione processo Assegnazione Computer: ha lo scopo di fornire postazioni informatiche ai nuovi colleghi o sostituire le postazioni se sono obsolete o malfunzionanti. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket | Invio Richiesta | Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it | Richiedente |
| | | Valutazione | Il Responsabile del Suput, valuta la richiesta e provvede all'assegnazione | Suput |
| | | Coonfigurazione e consegna | Il tecnico incaricato prende contatti con l'utente per la consegna del p.c. e | Suput |
| | | Risposta alla Richiesta | Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket ed eventualmente | Suput |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Descrizione processo : ha lo scopo di fornire una linea telefonica e/o un apparecchio telefonico ai colleghi/strutture che ne fanno richiesta. L'input del processo è costituito dal ticket via web o da una email, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket o email di chiusura, a conferma della attivazione della linea e/o apparecchio richiesto | Invio Richiesta | Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it Riceve la richiesta tramite email dall'utente o dal responsabile della | Richiedente |
| | | Raccolta informazioni | Il Settore prende in carico l'attività Viene verificata la legittimità della richiesta. Si contatta il richiedente per | INFTEL |
| | | Configurazione | Programmazione della linea telefonica e dell'apparecchio telefonico | INFTEL |
| | | | Aggiornamento dei DataBase collegati | INFTEL |
| | | Consegna e installazione | Consegna dell'apparato all'utente | INFTEL |
| | | | Installazione dell'apparato | INFTEL (con possibilità di delega a SUPUT o Utente) |
| | | | Verifica dell'avvenuta installazione e/o comunicazione della avvenuta | INFTEL |
| Sistemi di gestione | Descrizione processo : ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio | Ricezione Richiesta | Riceve la richiesta tramite email | Responsabile della struttura richiedente |
| | | Analisi della richiesta | Il Responsabile di INFTEL analizza la richiesta, eventualmente sentendo il Il Responsabile di INFTEL consulta gli eventuali partner tecnici esterni che | INFTEL |
| | | Elaborazione progetto | Redazione della proposta progettuale con una valutazione tecnica (ed | INFTEL |
| | | Invio proposta progettuale | Invio alla struttura richiedente della proposta progettuale con la | Responsabile INFTEL |
| Sistemi di gestione | Descrizione processo : ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail | Invio Richiesta | Invio richiesta di supporto mediante email Invio richiesta di supporto mediante ticket | SUPUT / Tecnici di Dipartimento |
| | | Analisi della richiesta | Analisi del problema riscontrato con eventuale richiesta di ulteriori | INFTEL |
| | | | Eventuale coinvolgimento di altri Settori (p.es. Reti, Pat) | INFTEL |
| | | | Eventuale coinvolgimento del servizio di assistenza tecnica esterno | INFTEL |
| | | Esecuzione dell'Intervento | Intervento tecnico e/o di riconfigurazione | INFTEL + eventuali soggetti terzi coinvolti |
| Risposta e chiusura della richiesta | Comunicazione di risoluzione del problema a chi ha inviato la richiesta e Comunicazione di risoluzione del problema all'utente interessato | INFTEL | | |
| Sistemi di gestione | Descrizione processo Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio | Ricezione Richiesta | Riceve la richiesta tramite ticket dal link pubblicato sul univaq.it | Richiedente |
| | | Analisi | Riceve la richiesta tramite email | Richiedente |
| | | | Il Responsabile di Sistemi analizza la richiesta, eventualmente sentendo il Il Responsabile studia con i suoi collaboratori quali metodologie | Sistemi |
| | | Progettazione del servizio | Il Responsabile progetta il servizio sulla base dell'analisi, eventualmente esame dei documenti di specifica del progetto del servizio di virtualizzazione | Sistemi |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Descrizione del processo Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione: ha lo scopo di implementare il servizio attraverso la creazione, configurazione ed attivazione di macchine virtuali. L'input del processo è costituito dai documenti di specifica del progetto, mentre l'output è costituito dall'attivazione del servizio per l'utenza | Esame documenti | verifica delle risorse a disposizione | Sistemi |
| | | | Allocazione delle risorse hardware necessarie | Sistemi |
| | | Implementazione del servizio | Installazione del sistema operativo e software applicativi | Sistemi |
| | | | Configurazione del sistema operativo e software, abilitazione dei servizi di | Sistemi |
| | | Test ed ottimizzazione | Attivazione del servizio limitatamente al personale interno ed al richiedente | Sistemi |
| Pubblicazione del servizio | Apertura del servizio al servizio all'utenza esterna ed interna, | Sistemi | | |
| Sistemi di gestione | Descrizione processo Supporto Servizio Virtuale: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio Virtuale, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail | Invio Richiesta | Invio richiesta di supporto mediante email Invio richiesta di supporto mediante ticket | Suput |
| | | Analisi della richiesta | Il Settore prende in carico l'attività. | Sistemi |
| | | Esecuzione dell'intervento | Il tecnico analizza il problema riscontrato per stabilire le possibili | Sistemi |
| | | | Il tecnico: effettua il primo intervento, altrimenti contatta il richiedente per | Sistemi |
| | | Risposta alla Richiesta | Al termine dell'intervento il tecnico chiude il ticket o fornisce indicazioni | Sistemi |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione) | Programmazione | Definizione delle tempistiche per la presentazione di proposte progettuali | Ufficio Bilancio |
| | | | Quantificazione indicativa dei ricavi dell'esercizio e del triennio e | Ufficio Bilancio |
| | | | Definizione delle proposte progettuali da sottoporre al finanziamento in linea | Segreteria contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Raccolta proposte progettuali da finanziare, derivanti dalle varie | Ufficio Bilancio |
| | | | Assegnazione delle risorse disponibili da destinare alle proposte progettuali | Organi accademici di governo |
| | | | Predisposizione istruzioni operative per utilizzo portale ATHENA (portale | Ufficio Bilancio |
| | | | Elaborazione di proposte di budget annuale e triennale da parte delle | Segreteria contabili Dipartimenti- Aree amministrazione centrale dotate di |
| | | | Consolidamento e predisposizione del budget unico di Ateneo annuale e | Ufficio Bilancio |
| | | | Presentazione del documento di Bilancio unico di previsione annuale e | Ufficio Bilancio |
| | | | Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di | Ufficio Bilancio |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità | |
|---|---|--|---|--|------------------------------|
| | | Predisposizione del budget | Approvazione del Bilancio unico di previsione di Ateneo annuale e | Organi accademici di governo | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale) | Regole per le variazioni di budget | Definizione delle linee guida per le variazioni di budget | Organi accademici di governo | |
| | | Predisposizione variazioni del budget (annuale autorizzatorio) | Predisposizione delibera Consiglio di Dipartimento (per le strutture) | Segreterie contabili Dipartimenti - Aree amministrazione centrale dotate di Ufficio Bilancio | |
| | Ricezione e controllo richieste variazioni di budget (verifica) | | Ufficio Bilancio | | |
| | Consolidamento e predisposizione delibera di approvazione delle Presentazione della delibera, e di tutti i documenti accompagnatori, al Approvazione variazione di budget | | Ufficio Bilancio Organi accademici di governo | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo) | operazioni propedeutiche al bilancio di esercizio | Definizione delle tempistiche per la chiusura delle operazioni | Ufficio Bilancio | |
| | | | Chiusura delle partite sospese con l'Istituto cassiere e quadratura di cassa | Settore gestione contabile | |
| | | | Registrazione dei compensi e delle missioni con ritenute per consentire il | Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale | |
| | | | Registrazione fatture per successiva chiusura registri IVA | Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione | |
| | | | Gestione e controllo progetti contabili | Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale | |
| | | | Gestione e controllo inventario | Segreterie contabili - Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore | |
| | | | Gestione ed analisi dello stato dei documenti contabili ed amministrativi | Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione | |
| | | | Verifica e controllo situazione creditizia | Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione | |
| | | | Verifica e controllo situazione debitoria | Segreterie contabili Dipartimenti - Settore contabilità del personale - Settore gestione | |
| | | | Calcolo ritenute da versare | Ufficio Gestione contabile - Ufficio contabilità del personale | |
| | | | Chiusura registri IVA | Ufficio gestione contabile | |
| | | | Valutazione fondi rischi e oneri | Ufficio Bilancio su comunicazione dei vari uffici responsabili dei fondi | |
| | | | Verifica e controllo manutenzioni ordinarie/straordinarie su beni mobili e | Ufficio Bilancio con supporto dei vari uffici coinvolti nelle attività di manutenzione | |
| | | | Registrazioni scritture contabili di chiusura (ammortamenti, ratei e | Ufficio Bilancio | |
| Predisposizione relazioni su attività annuale svolta dai vari settori | Tutte le aree dell'Ateneo | | | | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | | Predisposizione del documento di Bilancio | Ufficio Bilancio | |
| | | | Presentazione del documento di bilancio e di tutta la documentazione | Ufficio Bilancio | |
| | | | Predisposizione delibera di approvazione del Bilancio unico di | Ufficio Bilancio | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | | Controllo di gestione | Approvazione del Bilancio unico di Ateneo di esercizio | Organi accademici di governo | |
| | | | Sviluppo indicatori | | |
| | | | Sistema contabilità analitica | Tutti gli uffici contabili dell'Ateneo | |
| Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI finalizzato all'adozione ed alla successiva pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'Ateneo | Stesura del Piano Edilizio di Ateneo | Reportistica | Ufficio Bilancio | |
| | | | Adozione e approvazione dell'Elenco triennale | | |
| | | | Pubblicazione dell'Elenco triennale | Invio del programma triennale ed annuale al Ministero delle | |
| Contratti pubblici | ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE finalizzato alla stipula di accordi di programma, protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni, riguardanti la programmazione e pianificazione territoriale di interventi edilizi, urbanistici e infrastrutturali dell'Università con gli Enti territoriali | Stesura del piano/programma | Acquisizione delle direttive dal Rettore e dal Direttore Generale | APRED | |
| | | | Predisposizione della bozza di programma e/o convenzione | APRED | |
| | | | Riunioni con gli Enti interessati alla stipula degli accordi | APRED | |
| | | | Redazione della Delibera di approvazione dello schema del piano/programma da parte del C.d.A. | APRED | |
| Contratti pubblici | PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO | Esecuzione del contratto | Stipula degli atti di programmazione territoriale concordati. | APRED | |
| | | | Adozione e approvazione del piano/programma | APRED | |
| | | | Invio del programma triennale ed annuale al Ministero delle | APRED | |
| | | | Nomina ufficio di direzione lavori | Direttore Generale | |
| | | | Inizio dei lavori | Redazione del verbale di inizio dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori |
| | | | Condotta dei lavori | Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori |
| Contratti pubblici | PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00 è a cura dell'Area Programmazione e Gestione Edilizia per la parte riferita all'esecuzione del contratto relativo alla realizzazione di lavori di nuove costruzioni, di ristrutturazione e restauro, di manutenzione di edifici universitari | Stato di Avanzamento dei Lavori (S.A.L.) | Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione del verbale di ultimazione dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione del certificato di regolare esecuzione dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione del verbale di inizio dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione della contabilità dei lavori effettuati dall'impresa e redazione del | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione del verbale di ultimazione dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori | Collaudatore/Commissione di collaudo dei lavori | |
| | | | Redazione del verbale di inizio dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Visite in cantiere del D.L. per controllo andamento dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| Progettazione | Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo | Progettazione | Redazione del verbale di ultimazione dei lavori | APRED - Direttore dei Lavori | |
| | | | Redazione del certificato di collaudo tecnico-amministrativo dei lavori | Collaudatore/Commissione di collaudo dei lavori | |
| | | | Acquisizione della richiesta della struttura o della delibera del | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC | |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità | | |
|---|--|--|---|--|--|--|
| Acquisizione e gestione del personale | | Procedura di mobilità | Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione | CONC | | |
| | | | Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa | CONC | | |
| | | | Predisposizione Avviso di mobilità compartimentale ed | CONC | | |
| | | | Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle | CONC | | |
| | | | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo dell'Avviso di mobilità e | CONC | | |
| | | | Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo | CONC | | |
| | | | Raccolta delle domande di partecipazione alla procedura di | CONC | | |
| | | | In caso di esito negativo della procedura di mobilità Predisposizione | CONC | | |
| | | | Richiesta di pubblicazione dell'avviso del bando di selezione nella Gazzetta | CONC | | |
| | | | Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo | CONC | | |
| | | Pubblicità del bando sulla pagina dedicata del sito di Ateneo | CONC | | | |
| | | Gestione procedura concorsuale | Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle | CONC | | |
| | | | Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale | CONC | | |
| | | | Esame delle domande di partecipazione pervenute e | CONC | | |
| | | | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di ammissione dei | CONC | | |
| | | | Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo del DDG di ammissione | CONC | | |
| | | | Eventuale notifica agli interessati del DDG di esclusione dalla procedura | CONC | | |
| | | | Proposta di nomina della Commissione giudicatrice | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC | | |
| | | | Predisposizione DDG di nomina della commissione giudicatrice | CONC | | |
| | | | Pubblicazione nell'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di nomina della | CONC | | |
| | | | Notifica e trasmissione del DDG di nomina ai componenti della | CONC | | |
| | | | Predisposizione DDG di nomina del comitato di vigilanza | CONC | | |
| | | | Notifica e trasmissione del DDG di nomina del comitato di vigilanza agli | CONC | | |
| | | | Acquisizione verbale riunione preliminare della commissione | CONC | | |
| | | | Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo | CONC | | |
| | | | Convocazione candidati alle prove di esame | CONC | | |
| | | | Comunicazione ai candidati dell'esito della prima prova di esame della | CONC | | |
| | | | Acquisizione dei verbali redatti dalla Commissione giudicatrice | CONC | | |
| | | | Predisposizione DDG di approvazione degli atti della selezione | CONC | | |
| | | | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DDG di approvazione degli | CONC | | |
| | | | Pubblicità degli atti del concorso e del DDG di approvazione degli stessi sul | CONC | | |
| | | | Trasmissione al Settore Personale Tecnico e Amministrativo del DDG | CONC | | |
| | | | Comunicazione DDG approvazione atti alla/al/ai vincitrice/vincitore/vincitori | CONC | | |
| | | | Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori | Procedura selettiva- Progettazione | Acquisizione della delibera del Dipartimento relativa alla richiesta di | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC |
| | | Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione | | | CONC | |
| | | Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa | | | CONC | |
| | | Procedura selettiva - Pubblicazione bando | | | Emanazione bando con Decreto Rettorale | CONC |
| | | | | | Richiesta di pubblicazione dell'Avviso del bando di selezione nella Gazzetta | CONC |
| | | | | | Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del | CONC |
| | | | | | Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle | CONC |
| | | | | | Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo | CONC |
| Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo | CONC | | | | | |
| Inserimento del bando sul sito MIUR (il MIUR provvede all'inserimento sul | CONC | | | | | |
| Procedura selettiva - Gestione procedura concorsuale | Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale | CONC | | | | |
| | Esame delle domande di partecipazione pervenute e | CONC | | | | |
| | Richiesta di designazione dei membri della Commissione giudicatrice al | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC | | | | |
| | Predisposizione DR di nomina della Commissione giudicatrice | CONC | | | | |
| | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della | CONC | | | | |
| | Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo | CONC | | | | |
| | Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di | CONC | | | | |
| | Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati | CONC | | | | |
| | Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della | CONC | | | | |
| | Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricusazione | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC | | | | |
| | Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro | CONC | | | | |
| | Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo | CONC | | | | |
| | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei | CONC | | | | |
| | Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle | CONC | | | | |
| | Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre | CONC | | | | |
| | Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei | CONC | | | | |

| Area di rischio | Processo | Fasi | Attività | Responsabilità |
|--------------------------|----------|---|---|---|
| Reclutamento dei docenti | | | Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti | CONC |
| | | | Trasmissione dei verbali da parte della Commissione | CONC |
| | | | Predisposizione D.R. approvazione atti | CONC |
| | | | Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale | CONC |
| | | | Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina | CONC |
| | | | Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali | CONC |
| | | | Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che | CONC |
| | | | Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento relativa alla | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC |
| | | | Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata | CONC |
| | | | Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa | CONC |
| | | | Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento | CONC |
| | | | Pubblicità della delibera del CDA | CONC |
| | | | Procedura valutativa - Progettazione | Acquisizione della delibera del Dipartimento relativa alla richiesta di |
| | | | Presentazione agli organi accademici della richiesta di autorizzazione | CONC |
| | | | Acquisizione della delibera del Consiglio di Amministrazione relativa | CONC |
| | | Procedura valutativa - Pubblicazione bando | Emanazione bando con Decreto Rettorale | CONC |
| | | | Comunicazione al Direttore del Dipartimento dell'emanazione del | CONC |
| | | | Richiesta a CINECA di configurazione piattaforma per presentazione delle | CONC |
| | | | Pubblicazione del bando di selezione nell'Albo Ufficiale di Ateneo | CONC |
| | | | Pubblicità sulla pagina dedicata del sito di Ateneo | CONC |
| | | Procedura valutativa - gestione procedura concorsuale | Presentazione delle domande di partecipazione al concorso su Portale | CONC |
| | | | Esame delle domande di partecipazione pervenute e | CONC |
| | | | Richiesta di designazione dei membri della Commissione di valutazione al | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC |
| | | | Predisposizione DR di nomina della Commissione di valutazione | CONC |
| | | | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del DR di nomina della | CONC |
| | | | Notifica ai candidati del DR di nomina della commissione e del DR di | CONC |
| | | | Eventuale notifica del DR di esclusione agli interessati | CONC |
| | | | Notifica e trasmissione del DR di nomina ai componenti della | CONC |
| | | | Eventuale sostituzione dei Commissari a seguito di ricusazione | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC |
| | | | Acquisizione del verbale preliminare trasmesso dal Presidente o da altro | CONC |
| | | | Pubblicazione del verbale preliminare, per almeno sette giorni, all'Albo | CONC |
| | | | Pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo del D.R. di ammissione dei | CONC |
| | | | Convocazione dei candidati al colloquio volto all'accertamento delle | CONC |
| | | | Acquisizione eventuale richiesta proroga lavori della Commissione oltre | CONC |
| | | | Autorizzazione rettorale alla proroga dei termini per la conclusione dei | CONC |
| | | | Messa a disposizione delle domande prodotte dai candidati ai componenti | CONC |
| | | | Trasmissione dei verbali da parte della Commissione | CONC |
| | | | Predisposizione D.R. approvazione atti | CONC |
| | | | Pubblicazione del DR di approvazione degli atti concorsuali nell'Albo Ufficiale | CONC |
| | | | Pubblicità del DR di approvazione degli atti concorsuali sulla pagina | CONC |
| | | | Notifica e trasmissione del DR di approvazione degli atti concorsuali | CONC |
| | | | Trasmissione del D.R. approvazione atti al Direttore del dipartimento che | CONC |
| | | | Acquisizione della delibera del Consiglio di Dipartimento relativa alla | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/CONC |
| | | | Presentazione al CDA della richiesta di approvazione della chiamata | CONC |
| | | | Acquisizione delibera del Consiglio di Amministrazione relativa | CONC |
| | | | Pubblicità della delibera del Consiglio di Dipartimento | CONC |
| | | | Pubblicità della delibera del CDA | CONC |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|---|------------------------|------------------------|
| Accensione mutui per l'acquisizione di Immobilizzazioni materiali e immobilizzazioni immateriali. Gestione amministrativo-contabile | Settore gestione contabile e affari tributari | Medio | Basso |
| Accesso civico generalizzato F.O.I.A. Il processo prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria), un sistema di ricorsi interno al procedimento (reclamo proponibile dal richiedente o dal terzo controinteressato in caso di rigetto, rispettivamente, dell'istanza di accesso o della motivata opposizione), un sistema accelerato (30 gg.) di tutela giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il provvedimento definitivo | DOCU | Basso | Basso |
| Accesso civico semplice Il processo, in carico all'URP, è privo di discrezionalità e assicura l'effettività degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 tramite un riscontro finale al soggetto segnalante l'omissione. | DOCU | Basso | Basso |
| Accesso documentale ex L. 241/90 Il processo, di competenza dell'URP, prevede controlli endoprocedimentali da parte dei terzi controinteressati (attivato tramite notifica obbligatoria) e un sistema accelerato (30 gg.) di tutela amministrativa (Commissione per l'accesso) e giurisdizionale (TAR / Consiglio di Stato) avverso il rigetto dell'istanza | DOCU | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|---|------------------------|------------------------|
| ACCORDI PER LA PROGRAMMAZIONE E PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA E INFRASTRUTTURALE finalizzato alla stipula di accordi di programma, protocolli di intesa, accordi quadro, convenzioni, riguardanti la programmazione e pianificazione territoriale di interventi edilizi, urbanistici e infrastrutturali dell'Università con gli Enti territoriali | APRED | Basso | Basso |
| Accordi per lavoro agile | perta | medio | basso |
| Acquisti di lavori, beni e servizi mediante procedura aperta telematica | CONTR | Medio | Medio |
| Adempimenti per la sicurezza negli ambienti di lavoro | IGI | Alto | Basso |
| Adempimento fiscale: versamento mensile IVA per attività commerciale | Settore gestione contabile e affari tributari | Basso | Basso |
| Affidamenti di lavori di importo superiore ai 150.000,00 euro e fino ad un milione di euro | CONTR | Alto | Medio |
| Affidamenti di lavori di importo superiore ai 40.000,00 euro e fino ai 150.000,00 | CONTR | Alto | Medio |
| Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Ordine diretto sul MEPA | CONTR | Medio | Medio |
| Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto i 40000 euro- Trattativa diretta sul MEPA | CONTR | Alto | Medio |
| Affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture sotto soglia comunitaria - Richiesta di offerta sul MEPA | CONTR | Alto | Medio |
| Affidamenti diretti fuori MEPA sotto i 5000 euro | CONTR | Alto | Medio |
| aggiornamento modelli contratti d'insegnamento e decreti per Dipartimenti | perdoc | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|---|------------------------|------------------------|
| <p>Aggiornamento Regolamenti</p> <p>Aggiornamento dei Regolamenti sulla base di nuove disposizioni legislative e/o ministeriali. I regolamenti di competenza del Settore Dottorati, Assegni e Borse di Ricerca sono:</p> <p>1) Regolamento dei corsi di Dottorato di Ricerca</p> <p>2) Regolamento per il conferimento di assegni per la collaborazione ad attività di ricerca</p> <p>3) Regolamento per il conferimento di borse di ricerca</p> | DOT | Medio | Basso |
| Albo dei fornitori- Cancellazione | CONTR | Alto | Basso |
| Albo dei fornitori- Rinnovo annuale dell'iscrizione | CONTR | Medio | Medio |
| Alienazione di beni mobili mediante pubblicazione su sito istituzionale di Ateneo | PAT | Alto | Medio |
| Altre attività | DOT | Basso | Basso |
| <p>Anagrafe utenti e restazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Docente</p> <p>I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi esterni che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza. Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta indirizzata al Rettore ma presentata via mail agli Uffici del Dipartimento di afferenza (Segreteria Contabile) . L'autorizzazione viene rilasciata dal Rettore previo parere positivo del Direttore del Dipartimento. Per gli incarichi inerenti attività didattiche</p> | Segreteria Contabile del Dipartimento di afferenza | Alto | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------|------------------------|------------------------|
| <p>Anagrafe delle Prestazioni - Autorizzazione incarichi esterni ai propri dipendenti - Personale Tecnico Amministrativo</p> <p>I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'Amministrazione di appartenenza.</p> <p>Per il rilascio dell'autorizzazione il richiedente si avvale della modulistica predisposta. L'autorizzazione viene rilasciata dal Direttore Generale previo parere positivo del Responsabile della Struttura di afferenza.</p> <p>Per gli incarichi inerenti le attività di "docenza e ricerca scientifica" per le quali non è necessaria l'autorizzazione bensì una mera</p> | DOCU | Alto | Medio |
| <p>Approvvigionamento del magazzino di Ateneo - carta, cancelleria e materiale di consumo</p> | PAT | Alto | Medio |
| aspettativa art. 7 L. 240/1010 | perdoc | medio | basso |
| Aspettativa per malattia | perdoc | medio | basso |
| <p>Assegnazione borsa di mobilità studenti outgoing</p> <p>Descrizione procedimento: Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede all'assegnazione e al conferimento delle borse di mobilità degli studenti selezionati.</p> | URI | Basso | Basso |
| <p>Assegni di Ricerca</p> <p>Ricezione dei contratti stipulati dai Dipartimenti, controllo e inserimento dati nella piattaforma ministeriale, elaborazione statistiche e rilascio certificazioni</p> | DOT | Basso | Basso |
| <p>Assegni per incentivazione attività di tutorato, didattica integrativa, propedeutica e di recupero (art. 3 del D.M. del 29 dicembre 2017, n.1047 e successive modifiche)</p> | asestu | medio | basso |
| assenza per sciopero | perdoc | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| Assunzioni a tempo determinato e indeterminato | perta | medio | basso |
| assunzioni a tempo determinato ricercatori lett. A) e lett. B) - | perdoc | medio | basso |
| assunzioni a tempo indeterminato (professori ordinari e professori associati) | perdoc | medio | basso |
| Atti di carriera del personale universitario convenzionato | asl | medio | basso |
| Attivazione nuove convenzioni per benefici nella tassazione universitaria | asestu | basso | basso |
| Attività di studio e approfondimento normative riguardati l'attività del Settore | perdoc | basso | basso |
| Attività di studio e approfondimento delle tematiche dell'ufficio in occasione di novità normative (oppure della sottoscrizione di un nuovo ccnl e/o di un nuovo cci) | perta | basso | basso |
| Attività relativa alla contrattazione decentrata | perta | medio | basso |
| Atto di liberalità (modico valore) | CONTR | Alto | Medio |
| Atto di liberalità (non modico valore o avente ad oggetto beni immobili o universalità di beni mobili) | CONTR | Basso | Basso |
| attribuzione classi e scatti a seguito di valutazione | perdoc | medio | basso |
| attribuzione retribuzione all'atto dell'assunzione in servizio dei professori | perdoc | medio | basso |
| attribuzione retribuzione per cambio opzione | perdoc | medio | basso |
| autorizzazione a dedicarsi ad esclusiva attività di ricerca/congedi per motivi di studio e di ricerca | perdoc | medio | basso |
| autorizzazione conferimento incarichi art. 23 comma 1 L. 240/2010 | perdoc | basso | basso |
| Avvisi pubblici volti all'individuazione degli operatori economici con cui effettuare le procedure negoziate per l'acquisto di lavori, servizi e forniture | CONTR | Alto | Medio |
| Bacheca affitti | asestu | basso | basso |
| Bandi e borse di studio per la concessione di sussidi | asestu | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------------|------------------------|------------------------|
| Bandi selezione studenti outgoing Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate agli studenti di tutti i corsi di studio, l'Ufficio provvede ogni anno alla emanazione dei bandi per l'assegnazione delle borse di mobilità in uscita. Per le convenzioni destinate agli studenti di singole aree o corsi di studio, il dipartimento interessato provvede al bando | URI | Medio | Basso |
| Bando per il finanziamento di iniziative culturali e di integrazione della didattica | asestu | basso | basso |
| Bando tutor senior da utilizzare a favore di studenti con disabilità e DSA | asestu | basso | basso |
| Bonifica | IGI | Alto | Medio |
| Buoni pasto | perta | medio | basso |
| cambio afferenza dipartimento | perdoc | basso | basso |
| Cambio area di inquadramento | perta | medio | basso |
| cambio settore scientifico disciplinare/settore concorsuale/macrosettore | perdoc | basso | basso |
| Cambio turno settimanale | perta | basso | basso |
| Candidatura Programmi Europei e Gestione Progetti Europei finanziati L'Ateneo partecipa ai programmi europei presentando annualmente la propria candidatura per ottenere i finanziamenti e realizzare le attività previste. La candidatura viene compilata su un formulario on-line e inviata, elettronicamente e/o in cartaceo, all'Ente promotore (Agenzia Nazionale, EACEA, ecc.) a seguito del bando pubblicato. Questo procedimento si applica a tutti i Programmi Europei che riguardano la formazione nell'ambito dell'Erasmus+, gestiti a livelli centrale. L'URI provvede alla gestione dei progetti approvati e finanziati dalla Commissione Europea | Ente Finanziatore | Medio | Basso |
| Career days d'Ateneo | asestu | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| CARICAMENTO ESAMI DEI DOCENTI CONTRATTISTI | SESTEN | medio | basso |
| Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento e strutture di afferenza in occasione di ristrutturazione generale dell'ateneo | perta | basso | basso |
| Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento inquadramento dipendenti a seguito di PEO | perta | basso | basso |
| Caricamento nelle banche dati di struttura aggiornamento periodico delle sedi di lavoro | perta | basso | basso |
| Caricamento nelle banche dati di struttura degli aggiornamenti stipendiali a seguito di rinnovo contrattuale | perta | basso | basso |
| Caricamento su CSA cariche accademiche | perdoc | medio | basso |
| Caricamento su CSA miglioramenti economici annuali | perdoc | basso | basso |
| Caricamento/ Riproporzionamento Ferie | perta | basso | basso |
| Carico inventariale dei beni mobili | PAT | Alto | Medio |
| Cerificati di servizio | perta | medio | basso |
| Cessazione del rapporto di lavoro | perta | basso | basso |
| cessazione per chiamata presso altro Ateneo | perdoc | basso | basso |
| cessazione per decesso | perdoc | basso | basso |
| cessazione per dimissioni | perdoc | medio | basso |
| cessazione per passaggio di ruolo | perdoc | basso | basso |
| cessazioni per limiti di età | perdoc | medio | basso |
| Chiamata diretta e per chiara fama art. 1 comma 9 L. 230/2005 | perdoc | medio | basso |
| CHIUSURA CARRIERA per rinuncia (attuazione modulo editabile on line - obiettivo 2021) | SESTUSCI | alto | basso |
| CHIUSURE CARRIERE | SESTEN | alto | basso |
| CHIUSURE CARRIERE | SESTUBIO | alto | basso |
| CHIUSURE CARRIERE (RINUNCIA O DECADENZA) | SESTUSU | alto | basso |
| CHIUSURE CARRIERE: RINUNCIA E DECADENZA | SESTUIN | alto | basso |
| circolare opzione tempo comma 6 - art. 6 L. 240/2010 | perdoc | basso | basso |
| Collaborazioni studentesche | asestu | basso | basso |
| Comando in entrata/uscita | perta | medio | basso |
| Comitato di vigilanza | perta | basso | basso |
| Commissione Disabilità d'Ateneo | asestu | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------|------------------------|------------------------|
| Commissione Orientamento Tutorato e Placement | asestu | basso | basso |
| comunicazione dati per bilancio | perdoc | basso | basso |
| Concessione di borse di studio comunque denominate o finanziate e premi di laurea agli studenti | asestu | basso | basso |
| Condizioni di sicurezza delle apparecchiature elettriche soggette a verifiche ASL | IGI | Alto | Medio |
| CONFERMA TITOLI | SESTUIN | medio | basso |
| Congedi – Aspettative- Particolari Permessi Previsti da norme e/o da contratto | perta | medio | basso |
| Congedo parentale | perta | medio | basso |
| Consulenza/informazioni (giornalmente riceviamo telefonate ed e-mail dai docenti e ricercatori e uffici interni dell'Ateneo o da altre Amministrazioni che chiedono informazioni su carriera/assenze/istituti vari etc.) | perdoc | medio | basso |
| Consulenza/informazioni richieste dal personale | perta | medio | basso |
| Consultazione, prestito e fornitura documenti | ARBI | Basso | Basso |
| Contenzioso Consiglio di Stato | LEG | alto | medio |
| Contenzioso corte d' appello rito ordinario | LEG | alto | medio |
| Contenzioso corte d'appello rito lavoro | LEG | alto | medio |
| Contenzioso corte di cassazione rito lavoro | LEG | alto | medio |
| Contenzioso corte di cassazione rito ordinario | LEG | alto | basso |
| Contenzioso penale | LEG | alto | medio |
| Contenzioso Riti speciali | LEG | alto | basso |
| Contenzioso Stragiudiziale | LEG | alto | basso |
| CONTENZIOSO SU ACCESSO PROGRAMMATO NAZIONALE | SESTUBIO | alto | medio |
| Contenzioso TAR | LEG | alto | medio |
| Contenzioso tribunale rito lavoro | LEG | alto | medio |
| Contenzioso Tribunale rito ordinario | LEG | alto | medio |
| Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di comodato | DIP | Alto | Medio |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------------------|------------------------|------------------------|
| Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Contratti di ricerca | DIP | Alto | Medio |
| Contratti, convenzioni e protocolli di intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Tariffari | CONTR | Medio | Medio |
| Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni di collaborazione scientifica e/o didattica | DIP | Medio | Medio |
| Contratti, convenzioni e protocolli d'intesa che non rientrano nell'autonomia delle strutture - Convenzioni quadro | Segreteria Unica RET/DG | Medio | Medio |
| Controlli sul servizio interno di smaltimento dei rifiuti speciali, sanitari e non (carcasse animali e lettiere) | IGI | Alto | Medio |
| Controllo anomalie sul gestionale per chiusura mese e conteggio buono pasto | perta | medio | basso |
| Convenzionamento del personale universitario | asl | medio | basso |
| Convenzionamento per consulenza a titolo gratuito (assegnisti e dottorandi) | asl | basso | basso |
| Convocazione e stesura verbali delle riunioni periodiche di prevenzione e protezione dei rischi | IGI | Alto | Medio |
| CORSI DI FORMAZIONE A CATALOGO (per le tematiche specialistiche, che riguardano un ristretto numero di dipendenti, la formazione viene svolta avvalendosi dei servizi formativi organizzati da soggetti esterni) | UOR | Basso | Basso |
| CORSI DI FORMAZIONE IN SEDE (per le tematiche trasversali, che riguardano un elevato numero di dipendenti, la formazione viene svolta in sede) | SURG | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|--|------------------------|------------------------|
| CORSI DI LAUREA AD ACCESSO LIBERO E PROGRAMMATO LOCALE | SESTUIN | medio | basso |
| CORSI SINGOLI | SESTEN | alto | basso |
| Corso Sostegno | asestu | basso | basso |
| Corte dei Conti | LEG | alto | medio |
| Decreto Congedo per malattia del figlio | perta | medio | basso |
| Decreto Congedo per malattia del figlio (Senza Retribuzione) | perta | medio | basso |
| Decreto congedo pre e post parto obbligatorio | perta | medio | basso |
| Decurtazioni Debito Orario | perta | medio | basso |
| Definizione delle procedure di primo soccorso | IGI | Alto | Medio |
| Descrizione del processo Implementazione del Servizio Infrastrutturale di Virtualizzazione: ha lo scopo di implementare il servizio attraverso la creazione, configurazione ed attivazione di macchine virtuali. L'input del processo è costituito dai documenti di specifica del progetto, mentre l'output è costituito dall'attivazione del servizio per l'utenza | Sistemi | Basso | Basso |
| Descrizione processo : ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio | Responsabile della struttura richiedente | Medio | Medio |
| Descrizione processo Assegnazione Computer: ha lo scopo di fornire postazioni informatiche ai nuovi colleghi o sostituire le postazioni se sono obsolete o malfunzionanti. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket | Richiedente | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| Descrizione processo Progettazione servizio infrastrutturale di virtualizzazione: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla richiesta/esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dal progetto del servizio | Richiedente | Basso | Basso |
| Descrizione processo Progettazione servizio per le postazioni e la didattica: ha lo scopo di valutare la richiesta pervenuta e di verificarne la realizzazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output dalla realizzazione del servizio | Richiedente | Medio | Medio |
| Descrizione processo Richiesta di Acquisto attrezzatura informatica: ha lo scopo di gestire e fornire le richieste di acquisto di attrezzature informatica necessaria al personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dalla notifica dell'esigenza dell'Amministrazione, mentre l'output è costituito dalla richiesta di autorizzazione all'acquisto al Settore Contratti e gare mediante protocollo da parte del Suput | Richiedente | Medio | Medio |
| Descrizione processo Supporto Informatico: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto informatico presentati dal personale dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal ticket via web, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket | Suput | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-----------------------------|------------------------|------------------------|
| Descrizione processo Supporto Servizio Virtuale: ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio Virtuale, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail | Suput | Basso | Basso |
| Descrizione processo : ha lo scopo di elaborare le relazioni semestrali per laPrevenzione della Corruzione. L'input del processo è costituito dall'analisi del Piano integrato. L'output è costituito dalla documentazione inviata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione | Arisist | Basso | Basso |
| Descrizione processo : ha lo scopo di fornire una linea telefonica e/o un apparecchio telefonico ai colleggi/strutture che ne fanno richiesta. L'input del processo è costituito dal ticket via web o da una email, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket o email di chiusura, a conferma della attivazione della linea e/o apparecchio richiesto | Richiedente | Basso | Basso |
| Descrizione processo : ha lo scopo di gestire e fornire risposte alle richieste di supporto di secondo livello per Servizio di telefonia VoIP e connessione rete dati, presentati dal supporto di primo livello. L'input del processo è costituito dal ticket via web o mail, mentre l'output è costituito dalla chiusura del ticket/mail | SUPUT / Tecnici di Dipartim | Basso | Basso |
| Disabili | perta | basso | basso |
| Disabilità - Corsi aggiornamento docenti e referenti | asestu | basso | basso |
| Divieto di fumo - Norme e applicazione | IGI | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|--|------------------------|------------------------|
| <p>Dottorato di Ricerca - Bando di ammissione I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, possono prevedere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) posti coperti da borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati; 2) posti senza borsa di studio; 3) posti con assegno di ricerca; 4) posti con contratto di apprendistato; 5) posti riservati, con borsa e/o senza borsa, a candidati che abbiano conseguito il titolo richiesto per l'accesso presso università straniere; 6) posti riservati a borsisti di Stati esteri; 7) posti riservati a | DOT | Alto | Basso |
| <p>Dottorato di Ricerca - Consorzio/Convenzione con altre sedi</p> <p>Ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010, l'accREDITAMENTO dei corsi di dottorato di ricerca può essere chiesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) da singole università; 2) da università in convenzione con altre università e/o enti di ricerca pubblici o privati; 3) da consorzi tra università; 4) da consorzi tra università ed enti di ricerca pubblici o privati. | DOT - In caso di Consorzio l'attivazione è gestita da TRAPAR | Medio | Basso |
| <p>Dottorato di Ricerca - Convenzioni con Enti pubblici e privati</p> <p>I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accREDITAMENTO ministeriale, possono prevedere l'assegnazione delle borse di studio a carico dell'Ateneo e/o con finanziamenti di enti pubblici o privati.</p> | DOT | Medio | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| <p>Dottorato di Ricerca - Co-tutele</p> <p>I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, possono essere attivati e/o svolti in co-tutela con Università straniere. Il titolo finale viene rilasciato congiuntamente.</p> | DOT | Medio | Basso |
| <p>Dottorato di Ricerca - Esame finale</p> <p>I Dottorati di Ricerca, istituiti ai sensi dell'art. 4 della Legge n. 210 del 1998 e dell'art. 19 della Legge n. 240 del 2010 e previo accreditamento ministeriale, hanno una durata di tre anni. Il titolo di dottore di ricerca, abbreviato con le diciture Dott. Ric ovvero Ph.D., viene rilasciato a seguito della positiva valutazione di una tesi di ricerca che contribuisca all'avanzamento delle conoscenze o delle metodologie nel campo di indagine prescelto.</p> | DOT | Medio | Basso |
| <p>Dottorato di Ricerca - Gestione borse a caratterizzazione industriale (PON)</p> <p>Gli iscritti ai corsi di Dottorato di Ricerca beneficiari di borse PON sono obbligati a svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca della durata minima di 6 mesi e massima di 18 mesi. Inoltre sono obbligati a svolgere un periodo di formazione alla ricerca presso impresa italiana per un minimo di 6 mesi e un massimo di 18 mesi</p> | DOT | Alto | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|------------------|------------------------|------------------------|
| <p>Dottorato di Ricerca - Gestione carriere</p> <p>Gli ammessi ai dottorati possono iscriversi sia con borsa di studio sia senza borsa di studio, sulla base del posto che occupano nella graduatoria. I passaggi al secondo e al terzo anno di dottorato avvengono con la presentazione di una relazione scritta esposta anche oralmente al collegio dei docenti che delibera l'ammissione all'anno di corso successivo oppure propone al Rettore l'eventuale esclusione dal corso.</p> | DOT | Medio | Basso |
| <p>Dottorato di Ricerca - Mobilità</p> <p>Gli iscritti ai corsi di Dottorati di Ricerca possono svolgere periodi di formazione all'estero presso Università/Enti di Ricerca non superiori a 18 mesi complessivi</p> | DOT | Alto | Basso |
| Email da protocollare | perta | basso | basso |
| ESAMI DI STATO | SESTEN | medio | basso |
| ESAMI DI STATO | SESTUBIO | alto | basso |
| ESAMI DI STATO | SESTUIN | medio | basso |
| ESAMI DI STATO | SESTUSCI | medio | basso |
| ESAMI DI STATO | SESTUSU | medio | basso |
| Eventi lauree | perta | basso | basso |
| ferie | perdoc | basso | basso |
| Finanziamenti Commissione Europea - Capacity Building for Higher Education | FUNDRAISING | Medio | Medio |
| Finanziamenti Commissione Europea - Programmi Quadro | FUNDRAISING | Basso | Basso |
| Finanziamenti da Enti Locali | FUNDRAISING | Basso | Basso |
| Finanziamenti da parte di altri Ministeri/Enti - MEF/Cipe | FUNDRAISING | basso | basso |
| Finanziamenti dal Ministero dell'Interno- Sostegno alle attività di cooperazione e inclusione sociale | FUNDRAISING | basso | basso |
| Formazione all'utenza | ARBI | Basso | Basso |
| Formazione e gestione Albo Fornitori di Ateneo | CONTR | Medio | Medio |
| Formazione e informazione in materia di sicurezza | IGI | Basso | Basso |
| gestione assenze per malattia | perdoc | medio | basso |
| gestione brevetti | inventori | Medio | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|---|------------------------|------------------------|
| Gestione Cassa Economale | AFGER | Alto | Basso |
| Gestione cataloghi | ARBI | Basso | Basso |
| GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO | SESTUBIO | medio | basso |
| GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO | SESTUIN | alto | basso |
| GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO | SESTUSCI | alto | basso |
| GESTIONE CONCORSO AD ACCESSO PROGRAMMATO | SESTUSU | alto | basso |
| gestione congedi parentali | perdoc | medio | basso |
| gestione congedo per malattia figlio | perdoc | medio | basso |
| Gestione contratto distributori automatici | PAT | Alto | Medio |
| Gestione Convenzioni Internazionali L'URI cura iter per la stipula di convenzioni internazionali, con Atenei stranieri, che prevedono la reciproca collaborazione delle parti e lo scambio di studenti e docenti | DIPARTIMENTO | Basso | Basso |
| Gestione dei rifiuti - Applicazione decreto legislativo 152/2006 | IGI | Alto | Medio |
| Gestione dei servizi esternalizzati | PAT | Alto | Alto |
| Gestione del servizio di smaltimento dei rifiuti e dei rifiuti speciali, pericolosi e non pericolosi | IGI | Alto | Medio |
| Gestione del servizio di telefonia mobile | PAT | Alto | Medio |
| Gestione della predisposizione del Bilancio unico di previsione annuale e triennale (dalla raccolta delle proposte di budget per CDR all'approvazione del bilancio di previsione) | Ufficio Bilancio | alto | Basso |
| Gestione diritti di segreteria | PAT | Alto | Medio |
| Gestione e coordinamento del personale ausiliario di Ateneo | PAT | Medio | Medio |
| Gestione e valutazione del rischio per sicurezza | IGI | Alto | Basso |
| Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della liquidità e relativa gestione) | Settore gestione contabile e affari tributari | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|------------------|------------------------|------------------------|
| GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio corrente (id cartesio 5035) | UOR | Basso | Basso |
| GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio di deposito (id Cartesio 5032) | UOR | Basso | Basso |
| GESTIONE FLUSSI DOCUMENTALI dal protocollo informatico e all'archivio - Archivio storico (id Cartesio 5031-5037) | DOCU | Basso | Basso |
| Gestione lavoro straordinario | perta | medio | basso |
| Gestione magazzino - materiale di consumo | PAT | Alto | Medio |
| Gestione mobilità studenti incoming Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Università dell'Aquila riceve studenti stranieri, che intendono svolgere un periodo di mobilità nel nostro Ateneo | Sede ospitante | Basso | Basso |
| Gestione monitoraggio assenze | perta | medio | basso |
| Gestione monitoraggio presenze nel Gestionale presenze | perta | medio | basso |
| Gestione operazioni di chiusura e bilancio consuntivo (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio consuntivo) | Ufficio Bilancio | Basso | Basso |
| Gestione parco automezzi - acquisto nuovi automezzi | PAT | Alto | Medio |
| Gestione parco automezzi - Carburante | PAT | Medio | Basso |
| Gestione parco automezzi - manutenzione ordinaria e straordinaria | PAT | Alto | Medio |
| Gestione parco automezzi - Pagamento bolli autovetture/autocarri | PAT | Medio | Basso |
| Gestione parco automezzi - Pedaggi autostradali | PAT | Medio | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| Gestione parco automezzi - Permessi di transito | PAT | Medio | Basso |
| Gestione reclami Il processo, in carico all'URP, ha lo scopo di gestire e fornire risposte ai reclami formali presentati dagli utenti dei servizi erogati dall'Amministrazione. L'input del processo è costituito dal reclamo mentre l'output è costituito dalla risposta post-istruttoria fornita all'utente | DOCU | Basso | Basso |
| Gestione servizio posta | PAT | Medio | Medio |
| Guida all'Università ed ai servizi | asestu | alto | basso |
| IMMATRICOLAZIONE | SESTEN | alto | basso |
| IMMATRICOLAZIONE | SESTUBIO | alto | basso |
| IMMATRICOLAZIONE CON EVENTUALE RICHIESTA DI ABBREVIAZIONE CARRIERA - RICONOSCIMENTO CFU | SESTUIN | alto | basso |
| IMMATRICOLAZIONE CON EVENTUALE RICHIESTA DI ABBREVIAZIONE CARRIERA (RICONOSCIMENTO CFU) | SESTUSU | medio | basso |
| IMMATRICOLAZIONE con riconoscimento CFU (laureati, decaduti, rinunciatari, passaggi, trasferimenti) | SESTUSCI | alto | basso |
| IMMATRICOLAZIONE corso libero | SESTUSCI | alto | basso |
| Incarichi di docenza | perta | medio | basso |
| incarichi di docenza per affidamento | perdoc | medio | basso |
| incarichi di docenza per contratto | perdoc | basso | basso |
| Indennità' di turno | perta | basso | basso |
| INDIVIDUAZIONE FABBISOGNO FORMATIVO E PIANO ANNUALE DELLA FORMAZIONE - Per la elaborazione del piano di formazione vengono interpellati i responsabili delle strutture amministrative chiedendo loro di evidenziare le tematiche formative di maggiore interesse (id Cartesio 5255) | DOCU | Basso | Basso |
| Internal Review Board | asl | medio | basso |
| Ispettorato | perta | medio | basso |
| Job Days | asestu | basso | basso |
| LAUREE | SESTEN | medio | basso |
| LAUREE | SESTUIN | medio | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------|------------------------|------------------------|
| LAUREE | SESTUSCI | alto | basso |
| LAUREE | SESTUSU | medio | basso |
| LAUREE COMPRESSE LE ABILITANTI | SESTUBIO | alto | basso |
| Liquidazione indennita' | perta | medio | basso |
| Liquidazione lavoro straordinario | perta | medio | basso |
| <p>MANUALE GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO - Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (tradizionali e digitali), come previsto dall'art. 3 e all'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013. Serve a indicare le procedure e a fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale. Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta</p> | DOCU | Basso | Basso |
| <p>MASSIMARIO SELEZIONE - Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica, ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21. (id Cartesio 5034)</p> | DOCU | Basso | Basso |
| MASTER | asestu | basso | basso |
| Materiale in formato accessibile per disabili | asestu | basso | basso |
| Missioni autisti | perta | basso | basso |
| Mobilità interna a richiesta del dipendente o d'ufficio | perta | medio | basso |
| Mobilità interna su avvisi | perta | medio | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------------|------------------------|------------------------|
| mobilità interuniversitaria tramite scambio di professori e ricercatori a tempo indeterminato | perdoc | medio | basso |
| Monitoraggio siti internet di particolare interesse per questioni relative alle risorse umane (sole 24 ore, portale csa, ass. Vighenzi...) | perta | basso | basso |
| Nomina addetti alle sorgenti radiogene | IGI | Basso | Basso |
| Nomina addetti locali al Servizio di prevenzione e protezione | IGI | Alto | Medio |
| opzione per il regime art. 1 L. 230/2005 | perdoc | medio | basso |
| Organizzazione e gestione collezioni periodici elettronici, banche dati e risorse online | ARBI | Basso | Basso |
| Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di periodici cartacei | ARBI | Basso | Basso |
| Organizzazione e gestione in catalogo delle collezioni di volumi cartacei e ebooks | ARBI | Basso | Basso |
| Organizzazione Open Day di Ateneo | asestu | basso | basso |
| Organizzazione Open Day di Ateneo on - line | asestu | basso | basso |
| Organizzazione orientamento presso istituti superiori | asestu | basso | basso |
| Osservatorio del mercato del lavoro | asestu | medio | basso |
| Partecipazione a fiere di orientamento | asestu | alto | basso |
| partecipazioni esterne | proponenti | Medio | Basso |
| PASSAGGI E TRASFERIMENTI | SESTEN | alto | basso |
| PASSAGGI E TRASFERIMENTI | SESTUBIO | alto | basso |
| PASSAGGI E TRASFERIMENTI | SESTUIN | alto | basso |
| PASSAGGI E TRASFERIMENTI | SESTUSU | alto | basso |
| Percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento (PCTO) | asestu | basso | basso |
| Permessi sindacali | perta | basso | basso |
| Permessi Straordinari Retribuiti (150 Ore) | perta | medio | basso |
| Personale tecnico amministrativo - Valutazione del rischio derivante dall'utilizzo di videoterminali | IGI | Medio | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|--------------|------------------------|------------------------|
| <p>Personale universitario - Cessazione dal servizio per trasferimento/assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici senza soluzione di continuità.</p> <p>Nel caso di cessazione dal servizio del personale per trasferimento ovvero assunzione presso altra Pubblica Amministrazione iscritta all'INPS- Gestione Dipendenti Pubblici è necessario trasmettere il fascicolo pensionistico e previdenziale all'Amministrazione di destinazione e provvedere all'Aggiornamento ed alla Certificazione della Posizione Assicurativa</p> | <p>AGPER</p> | <p>Medio</p> | <p>Basso</p> |
| <p>Personale universitario - compilazione denuncia infortunio INAIL per eventuale liquidazione dell'indennizzo</p> <p>In caso di Infortunio sul lavoro o in itinere del personale universitario l'Amministrazione è tenuta a comunicare all'INAIL i casi con prognosi dai 2 ai 3 giorni e a denunciare i casi con prognosi superiore ai 3 giorni.</p> <p>La comunicazione/denuncia d'infortunio va inviata telematicamente all'INAIL (Area riservata del Portale) mediante apposite credenziali rilasciate dall'INAIL al Datore di Lavoro (Rettrice/Rettore) entro due giorni da quello in cui il datore di lavoro ha avuto notizia dell'infortunio</p> | <p>DOCU</p> | <p>Medio</p> | <p>Basso</p> |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|---|------------------------|------------------------|
| <p>Personale universitario - Liquidazione dell'indennità di BUONUSCITA (TFS)</p> <p>L'Indennità di Buonuscita rappresenta il Trattamento di Fine Servizio, che per il personale dell'Università, spetta al personale non contrattualizzato a tempo indeterminato (docenti e ricercatori) ed al personale Tecnico Amministrativo assunto con contratto a tempo indeterminato prima del 31 dicembre 2000, che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con LINPS G.D.P., per qualsiasi causa e con almeno un anno di decorrenza. LINPS con la circolare n. 26 del 13/02/2019 (par. 6) ed il messaggio n. 3400 del 20/09/2019, in adesione al</p> | <p>PERTA ----- PERDOC</p> | <p>Medio</p> | <p>Basso</p> |
| <p>Personale universitario - rilascio e rinnovo di documento di riconoscimento personale e per i familiari (Tessere Mod. AT/BT)</p> <p>La tessera personale di riconoscimento viene rilasciata gratuitamente, a richiesta, a tutti i dipendenti di ruolo di questo Ateneo (Mod. AT). A norma dell'art. 2 del D.P.R. 28.07.1967 n. 851 la stessa (Mod. BT) viene, altresì, rilasciata al: coniuge del dipendente, in attività di servizio ed in quiescenza; ai figli minori di anni 18 del dipendente in attività di servizio ed in quiescenza; ai figli maggiori di anni 18 inabili a proficuo lavoro a carico del dipendente in attività di servizio ed in quiescenza. La tessera</p> | <p>AGPER</p> | <p>Alto</p> | <p>Basso</p> |
| <p>Personale universitario - Tutela della salute e sorveglianza sanitaria</p> | <p>IGI</p> | <p>Basso</p> | <p>Basso</p> |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|--------------------|------------------------|------------------------|
| <p>Personale universitario attribuzione del trattamento di pensione INDIRETTA agli eredi a seguito di decesso del dipendente in attività di servizio</p> <p>La pensione ai superstiti è una prestazione economica liquidata dall'INPS ai familiari superstiti di iscritti deceduti. Ove ricorrano determinati requisiti, in caso di morte dell'iscritto in attività di servizio viene liquidata agli aventi diritto la pensione indiretta. Più esattamente, possono aversi le seguenti tipologie di pensioni ai superstiti: ? indiretta ordinaria se l'iscritto, deceduto in attività di servizio, abbia maturato un'anzianità di servizio pari</p> | <p>DOCU</p> | <p>Basso</p> | <p>Basso</p> |
| <p>Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (Pensione Anticipata)</p> <p>Il dipendente che cessa dal servizio avendo maturato i requisiti per la pensione di Anticipata, previsti dalla normativa vigente, ha diritto al trattamento pensionistico. A decorrere dal 1.7.2005, la competenza alla gestione dei trattamenti pensionistici è stata trasferita all'INPDAP; prima di tale data la competenza era assegnata all'Ente di appartenenza del lavoratore. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS.</p> | <p>DOCU</p> | <p>Medio</p> | <p>Basso</p> |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|---|------------------------|------------------------|
| <p>Personale universitario Attribuzione del trattamento di quiescenza (pensione di vecchiaia)</p> <p>La pensione di Vecchiaia è il trattamento pensionistico corrisposto dall'INPS al raggiungimento di una determinata età anagrafica ed anzianità contributiva, a seguito della risoluzione del rapporto di lavoro. Con l'entrata in vigore della Legge n. 214/2011 la competenza, dal primo gennaio 2012, come da circolare INPS n. 3 del 13.01.2012, è stata trasmessa all'INPS. L'art. 24 del decreto legge 6 dicembre 2011, n. 201, convertito, con modificazioni, con legge 22 dicembre 2011, n. 214, ha elevato dall'1.1.2012 -</p> | <p>PERTA ----- PERDOC</p> | <p>Medio</p> | <p>Basso</p> |
| <p>Personale universitario Attribuzione pensione di INABILITA ad istanza di parte</p> <p>L'art. 2 comma 12, della Legge 8.8.1995, n. 335, prevede per i dipendenti delle Amministrazioni pubbliche, il diritto di conseguire un trattamento pensionistico da calcolare in misura pari a quella che sarebbe spettata all'atto del compimento dei limiti di età previsti per il collocamento a riposo nei casi in cui la cessazione dal servizio sia dovuta ad infermità non dipendenti da causa di servizio, per le quali gli interessati si trovino nell'assoluta e permanente impossibilità di svolgere qualsiasi attività lavorativa. Per chiedere la prestazione è</p> | <p>DOCU</p> | <p>Medio</p> | <p>Basso</p> |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| <p>Personale universitario attribuzione pensione di INABILITA d'ufficio</p> <p>L'Amministrazione può richiedere l'accertamento della capacità lavorativa, cioè della capacità fisica psichica attitudinale del lavoratore di svolgere tutti i compiti relativi alla propria specifica mansione e non la valutazione della compatibilità dello stato di salute del lavoratore all'esposizione di fattori di rischio associati alla mansione che spetta, ai sensi della vigente normativa, al Medico competente di Ateneo. Le tipologie di accertamento sono: - Accertamento della inabilità assoluta e permanente ad ogni attività</p> | SURG | Medio | Basso |
| <p>Personale universitario liquidazione del T.F.R. Trattamento di Fine rapporto</p> <p>Il Trattamento di Fine Rapporto spetta al personale Tecnico Amministrativo a tempo determinato (della durata minima di 15 giorni consecutivi nel mese), al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto dopo il 31/12/2001, al Personale Tecnico Amministrativo a tempo indeterminato assunto entro il 31/12/2001 che aderisce ad un fondo di previdenza complementare), che cessa dal rapporto di lavoro e da quello previdenziale con IINPS G.D.P., per qualsiasi causa. Spetta altresì</p> | AGPER | Medio | Basso |
| PF24 | asestu | basso | basso |
| Placement - Intermediazione domanda e offerta - Pubblicazione offerte di lavoro e scarico Curriculum dei laureati | asestu | basso | basso |
| Predisposizione circolari al personale | perta | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|---|------------------------|------------------------|
| Predisposizione dei capitolati tecnici e prestazionali dei servizi esternalizzati | PAT | Alto | Alto |
| Predisposizione regolamenti | perta | basso | basso |
| PREPARAZIONE MODULISTICA PER CORSI DI LAUREA NON PROGRAMMATI | SESTEN | alto | basso |
| PREPARAZIONE MODULISTICA PER CORSI DI LAUREA NON PROGRAMMATI | SESTUSU | medio | basso |
| PREPARAZIONE MODULISTICA PER CORSI DI LAUREA NON PROGRAMMATI | SESTUBIO | alto | medio |
| Procedure di acquisizione a titolo di proprietà, di locazione e comodato di immobili | PAT | Alto | Alto |
| Procedure di reclutamento personale docente e ricercatori | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/C ONC | Medio | Basso |
| Procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo | STRUTTURA RICHIEDENTE IL POSTO/DIPARTIMENTI/C ONC | Medio | Basso |
| Procedure Esecutive | LEG | basso | basso |
| PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DI LAVORI DI IMPORTO SUPERIORE A EURO 40.000,00 è a cura dell'Area Programmazione e Gestione Edilizia per la parte riferita all'esecuzione del contratto relativo alla realizzazione di lavori di nuove costruzioni, di ristrutturazione e restauro, di manutenzione di edifici universitari | Direttore Generale | Basso | Basso |
| PROGETTAZIONE E GESTIONE: PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DIRETTO | Direttore Generale | Basso | Basso |
| progetti di particolare rilevanza strategica indicata nel programma nazionale per la ricerca FISR | FUNDRAISING | Basso | Basso |
| Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi | CONTR | Alto | Alto |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| PROGRAMMAZIONE TRIENNALE E ANNUALE INTERVENTI EDILIZI finalizzato all'adozione ed alla successiva pubblicazione del programma triennale ed annuale delle opere pubbliche dell'Ateneo | APRED | Basso | Basso |
| Progressioni Economiche Orizzontali | perta | medio | basso |
| proroga art. 24 comma 3 contratti ricercatori a tempo determinato lettera A) | perdoc | medio | basso |
| proroga contratto ricercatori t.d. per maternità | perdoc | basso | basso |
| Protocollo di Intesa Regione-Università, Convenzioni con IRCCS e Case di Cura, Convenzioni attuative AASSLL di riferimento nel territorio regionale, Convenzioni per la formazione didattica per corsi di studio di area sanitaria | asl | medio | basso |
| PROTOCOLLO INFORMATICO - GESTIONE E ORGANIZZAZIONE La gestione del protocollo informatico dell'amministrazione centrale è legato all'assetto degli uffici. L'attivazione di nuove strutture amministrative, i cambiamenti di competenze, i trasferimenti di personale, si riflettono sulle impostazioni del protocollo informatico e impongono interventi sulle gerarchie degli uffici, sulle anagrafiche e sulle abilitazioni degli utenti. (id Cartesio 5035) | SURG | Basso | Basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------|------------------------|------------------------|
| <p>PROTOCOLLO INFORMATICO - ISTITUZIONE NUOVA AOO L'area organizzativa omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture individuate dall'amministrazione cui sono assegnate funzioni omogenee. Essa, pertanto, presenta esigenze di gestione documentale in modo unitario e coordinato. In ateneo, ad oggi, l'Amministrazione centrale ed i Dipartimenti costituiscono AOO autonome. (id Cartesio 5036)</p> | SURG | Basso | Basso |
| <p>PROTOCOLLO INFORMATICO - REPERTORI DECRETI RETTORE E DISPOSITIVI DIRETTORE GENERALE - Per repertorio si intende il registro in cui sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. I documenti sono inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza e nel relativo repertorio</p> | UOR | Basso | Basso |
| <p>quantificazione importi contribuzione studentesca per anno accademico al fine di garantire il diritto allo studio</p> | asestu | basso | basso |
| <p>Radioprotezione - Controlli a cura dell'esperto qualificato e medico autorizzato</p> | IGI | Basso | Basso |
| <p>Redazione annuale dello stato patrimoniale immobiliare dell'Ateneo</p> | PAT | Alto | Medio |
| Redazione conto annuale | perta | medio | basso |
| redazione conto annuale | perdoc | basso | basso |
| <p>redazione statistica "MISURE PER PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITA E RAFFORZARE IL RUOLO DEI COMITATI UNICI DI GARANZIA NELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE"</p> | perdoc | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| redazione statistica annuale per osservatorio statistico | perdoc | basso | basso |
| redazione statistiche varie per altri Settori/Uffici (elezioni, dacani, dati per iris, Servizio ispettivo etc) | perdoc | medio | basso |
| Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale e finalizzate alla difesa dell'ateneo | perta | basso | basso |
| Relazioni richieste dall'ufficio legale in occasione di ricorsi da parte del personale docente e ricercatore per difesa ateneo | perdoc | medio | basso |
| residenze personale docente e ricercatori | perdoc | basso | basso |
| Residui Ferie | perta | medio | basso |
| retribuzione didattica aggiuntiva ricercatori | perdoc | medio | basso |
| Ricerca per la diffusione della cultura tecnico-scientifica e valorizzazione patrimonio naturalistico, storico, tecnico-scientifico L.6/2000 | FUNDRAISING | Medio | Basso |
| richiesta consulenza a CINECA CSA (giuridico) CINECA PICA (valutazione per attribuzione classi) | perdoc | basso | basso |
| Richiesta di consulenza a CSA | perta | basso | basso |
| richiesta fascicolo personale per personale proveniente da altra università | perdoc | basso | basso |
| Richiesta informazioni processo, in carico all'URP, assicura previo contatto telefonico o telematico l'accesso effettivo alle informazioni presenti sul sito istituzionale dell'Università e/o ai recapiti di contatto delle strutture competenti, e include il coordinamento delle richieste di controllo delle autocertificazioni (art. 71 DPR 445/2001) ove pervenute all'Ufficio | URP | Basso | Basso |
| Richiesta pareri - Aran - Funzione Pubblica o altro | perta | basso | basso |
| RICOGNIZIONE DELLA QUALITA' DI STUDENTE | SESTUIN | medio | basso |
| RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE | SESTEN | alto | basso |
| RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE | SESTUBIO | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|---|-------------|------------------------|------------------------|
| RICOGNIZIONE PAGAMENTO TASSE | SESTUSU | medio | basso |
| Riconoscimento attività all'estero studenti outgoing Nellambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio cura liter di riconoscimento delle attività svolte allestero dagli studenti in mobilità, nel rispetto del Regolamento (DR n. 378/2007 e successive modifiche e integrazioni). | URI | Basso | Basso |
| riconoscimento servizi art. 103 DPR 382/1980 a seguito sentenza Consiglio di Stato | perdoc | medio | basso |
| riduzione attività didattica art. 12 Regolamento di Ateneo per l'attribuzione dei compiti didattici a professori e ricercatori universitari | perdoc | basso | basso |
| Rilevazione legge 104 | perta | basso | basso |
| rilevazione legge 104/1992 | perdoc | basso | basso |
| RIMBORSI TASSE | SESTEN | alto | basso |
| RIMBORSI TASSE | SESTUBIO | medio | basso |
| RIMBORSI TASSE | SESTUIN | medio | basso |
| RIMBORSI TASSE | SESTUSU | medio | basso |
| Rimborso spese mobilità personale outgoing Nellambito dei programmi e delle convenzioni internazionali, l'Ufficio provvede al rimborso delle spese di viaggio e soggiorno sostenute dal personale docente e non docente dell'Università in mobilità presso le sedi partner. | URI | Basso | Basso |
| Riposi Giornalieri (Allattamento) | perta | medio | basso |
| riscontro autocertificazioni | perdoc | medio | medio |
| Riscontro autocertificazioni | perta | medio | basso |
| riscontro autocertificazioni per conto altre Amministrazioni | perdoc | medio | basso |
| Scarico inventariale dei beni mobili | PAT | Alto | Medio |
| Schede di valutazione attuazione iniziative a favore di studenti disabili o con DSA per MIUR o ANVUR | asestu | basso | basso |
| Scioperi | perta | medio | basso |
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE MEDICHE | asestu | basso | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|---------------------------|------------------------|------------------------|
| SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE NON MEDICHE (N.7) | asestu | basso | basso |
| Selezione degli operatori economici iscritti all'Albo dei fornitori di Ateneo da invitare alle procedure negoziate | CONTR | Medio | Basso |
| Selezione personale outgoing Nell'ambito dei programmi di mobilità e delle convenzioni internazionali destinate al personale docente e non docente dell'Ateneo, l'Ufficio provvede ogni anno allemanazione degli avvisi/bandi di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità in uscita per attività di | URI | Medio | Basso |
| Servizi di accesso, accoglienza e primo orientamento | ARBI | Basso | Basso |
| Servizi per studenti con disabilità' bisogni educativi speciali e con dsa | asestu | basso | basso |
| Servizio buoni pasto per personale tecnico/amministrativo | PAT | Alto | Medio |
| Servizio civile in università | asestu | basso | basso |
| SERVIZIO E-MAIL | SESTEN | medio | basso |
| SERVIZIO E-MAIL | SESTUBIO | basso | basso |
| SERVIZIO E-MAIL | SESTUIN | medio | basso |
| SERVIZIO E-MAIL | SESTUSCI | medio | basso |
| SERVIZIO E-MAIL | SESTUSU | medio | basso |
| SERVIZIO TELEFONICO | SESTEN | alto | basso |
| SERVIZIO TELEFONICO | SESTUBIO | basso | basso |
| SERVIZIO TELEFONICO | SESTUIN | medio | basso |
| SERVIZIO TELEFONICO | SESTUSU | medio | basso |
| SERVIZIO TELEFONICO Sportello TEAMS | SESTUSCI | alto | basso |
| Servizio trasporto per disabili | asestu | basso | basso |
| Sistema di Tracciabilità dei Rifiuti (SISTR) Situazione patrimoniale consolidata spin off | IGI | Basso | Basso |
| | PAT | Medio | Basso |
| | proponenti spinoff | Medio | Basso |
| Squadre di primo soccorso - Nomina e formazione | IGI | Basso | Basso |
| Stage - Convenzioni quadro di Ateneo con aziende, enti pubblici e privati per tirocini curriculari | asestu | basso | basso |
| Stati matricolari di servizio | perta | medio | basso |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|--------------------|------------------------|------------------------|
| Studenti - Organizzazione seminari sul mondo del lavoro | asestu | basso | basso |
| tenuta archivio certificazioni valutazione docenti | perdoc | basso | basso |
| Test di accesso ai corsi di laurea a numero programmato, test TOLC. TFA, Esami di stato - Misure per disabili e DSA | asestu | basso | basso |
| Tirocini post lauream | asestu | basso | basso |
| TITOLARIO CLASSIFICAZIONE - Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato. (id Cartesio 5038) | DOCU | Basso | Basso |
| Traferimento compartimentale o intercompartimentale in entrata/uscita | perta | medio | basso |
| Trasformazione rapporto di lavoro da Full Time a Part Time e viceversa | perta | medio | basso |
| valorizzazione proprietà intellettuale | innovazione | alto | Basso |
| Valutazione dei rischi, individuazione delle misure di prevenzione e protezione e programma di attuazione delle misure | IGI | Medio | Medio |
| Valutazione microclimatiche ed illuminazione dei locali | IGI | Medio | Basso |
| valutazione per attribuzione classi e scatti stipendiali | perdoc | medio | basso |
| Valutazione rischio laser | IGI | Alto | Medio |
| Valutazione rischio rumore, inquinamento acustico | IGI | Alto | Medio |
| Valutazione sull'utilizzo di agenti cancerogeni e mutageni | IGI | Alto | Medio |

| Processo | compilatore | Rischio lordo processo | Rischio netto processo |
|--|-------------------------------------|------------------------|------------------------|
| Variazioni di budget in corso di esercizio (dalla ricezione delle richieste dei centri con budget autonomi alla effettiva variazione del budget annuale) | <i>Organi accademici di governo</i> | Basso | Basso |
| Verifica condizioni di sicurezza delle macchine utensili | IGI | Alto | Medio |

| ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE * | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|---|--|
| Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie) | Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati) | Riferimento normativo | Denominazione del singolo obbligo | Contenuti dell'obbligo | Aggiornamento | Struttura responsabile della trasmissione | Struttura responsabile della pubblicazione |
| Disposizioni generali | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Settore affari legali | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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 dlgs 97/2016 | | | |
| | Burocrazia zero | 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 dlgs 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) | | | |
| | | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università |
| | | 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) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università |
| Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| 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) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| Art. 14, c. 1, lett. d), 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) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| Art. 14, c. 1, lett. e), 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) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |

| | | | | | | | |
|-----------------------|---|---|--|--|--|--|--|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013 (da pubblicare in tabelle) | Art. 14, c. 1, lett. f), 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] | 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). | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| | | 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 | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| | | 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 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| | | 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 | Non previsto per le Università | Non previsto per le Università | |
| | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013 | 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. d), 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. e), 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. f), 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] | 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). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | | |
| | 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 €) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | | |
| | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | | |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |

| | | | | | | | |
|---|---|---|---|--|---|---|---|
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Contabilità del personale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | 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 €) | Nessuno | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | 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). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | | |
| | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network |
| 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Settore infrastrutture e telefonia Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | |
| | | 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | | 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | | 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | | |

| | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|---|
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | 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) | Settore Personale tecnico e amministrativo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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] | 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). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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)] | Annuale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | | | | | |
| | 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) | Settore Personale tecnico e amministrativo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |

| | | | | | | | |
|---|---|--|---|--|--|--|--|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | 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 distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali) | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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] | 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). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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)] | Annuale | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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 dlgs 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 | Area Gestione delle Risorse Umane | Ufficio comunicazione e social network | |
| | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | Area Gestione delle Risorse Umane | Ufficio comunicazione e social network | |
| | 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 | Area Gestione delle Risorse Umane | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Area Gestione delle Risorse Umane | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e), 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| 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)] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico). | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | | | |
| 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |

| | | | | | | | |
|---|---|--|--|--|---|---|--|
| 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network | |
| | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Settore Personale tecnico e amministrativo Settore Personale docente e ricercatori | Ufficio comunicazione e social network | |
| | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza | |
| 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) | Settore Personale tecnico e amministrativo | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Settore Personale tecnico e amministrativo | Settore Personale tecnico e amministrativo | |
| | 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 predispone, 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) | Settore Personale tecnico e amministrativo | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network | |
| | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |
| | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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 e le tracce delle prove scritte | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza | |
| 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |
| | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle) | Ammontare complessivo dei premi | Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Personale tecnico e amministrativo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network |
| Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle) | | Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | 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) | Settore Contabilità del personale | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network | |

| | 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 | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | | | |
| | Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | | | |
| | 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) | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | |
| | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | | |
| 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | | |
| 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | | | | |

| | | | | | | |
|--|---|---|---|--|--|--|
| | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Provvedimenti | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | | | | |
| Enti di diritto privato controllati | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle) | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | Per ciascuno degli enti: | | | |
| | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network | | |
| 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) | Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni | Ufficio comunicazione e social network |
| 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 di procedimenti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016 | | |
| | | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|---|
| Attività e procedimenti | Tipologie di procedimento | Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle) | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Settore gestione documentale e formazione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Per i procedimenti ad istanza di parte: 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| Monitoraggio tempi procedurali | Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012 | Monitoraggio tempi procedurali | Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali | 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 precedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio relazioni con il pubblico | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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 (link 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 settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | 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 (link 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 settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | 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 | | | |
| | | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | | Codice Identificativo Gara (CIG) | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |

| | | | | | | |
|---|---|--|---|---|---|---|
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | 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) | 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 | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | 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 | | Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| Bandi di gara e contratti | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | | | Per ciascuna procedura: | | | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 dlgs n. 50/2016 | Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore acquisti gare contratti | Ufficio comunicazione e social network |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure) | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore acquisti gare contratti | Ufficio comunicazione e social network |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Affidamenti 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, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Settore acquisti gare contratti | Ufficio comunicazione e social network |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016) | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura | | | | | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|---|---|
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali. | Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione) | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| | | Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016) | Contratti | Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti | Tempestivo | Settore acquisti gare contratti | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e 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 | Tempestivo | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza |
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Criteri e modalità | Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Criteri e modalità | Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | Atti di concessione | Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013) | Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun atto: | | | |
| | | Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 | | 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 6) link al progetto selezionato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| | | Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 | | 7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza |
| Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro | Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza | | | |
| Bilancio preventivo e | | 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) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network |

| | | | | | | | |
|---|--|--|---|---|---|---|--|
| Bilanci | consuntivo | 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) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs 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) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network |
| 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) | Settore Patrimonio ed economato | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Settore Patrimonio ed economato | Ufficio comunicazione e social network |
| 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. | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | | | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo |
| | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| Corte dei conti | | Rilievi Corte dei conti | Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, 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 | Settore affari legali | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | | Sentenza di definizione del giudizio | Tempestivo | Settore affari legali | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | | Misure adottate in ottemperanza alla sentenza | Tempestivo | Settore affari legali | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | Servizi in rete | Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 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 | Settore Web | Settore Web |
| Dati sui pagamenti | Art. 4-bis, c. 2, dlgs 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) | Settore Gestione contabile e affari tributari | Ufficio comunicazione e social network | |
| 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 | Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale) | Non previsto per le Università | | |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|--|--|--|---|
| Pagamenti dell'amministrazione | 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) | Settore Gestione contabile e affari tributari e affari tributari | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Gestione contabile e affari tributari e affari tributari | Ufficio comunicazione e social network |
| | Ammontare complessivo dei debiti | Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici | Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio bilancio e controllo di gestione | Ufficio comunicazione e social network | | |
| | 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) | Settore Gestione contabile e affari tributari | Ufficio comunicazione e social network |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni reali 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) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | Atti di programmazione delle opere pubbliche | Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.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 (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area programmazione e gestione edilizia | Ufficio comunicazione e social network |
| | 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. | 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) | Area programmazione e gestione edilizia | Area programmazione e gestione edilizia |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero) | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area programmazione e gestione edilizia | Area programmazione e gestione edilizia |
| 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 | Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| 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: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| Strutture sanitarie private accreditate | | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | Strutture sanitarie private accreditate | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |
| | | | (da pubblicare in tabelle) | Accordi intercorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | Non previsto per le Università | |

| | | | | | | | |
|---|--|---|---|--|--|---|--|
| 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| | | Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |
| 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo | Ufficio comunicazione e social network |
| 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 | Ufficio relazioni con il pubblico | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio relazioni con il pubblico | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Ufficio relazioni con il pubblico | Ufficio comunicazione e social network |
| 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.rndt.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 | Area database e applicazioni e reti | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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 | Area database e applicazioni e reti | Ufficio comunicazione e social network |
| | | 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) | Area database e applicazioni e reti | Ufficio comunicazione e social network |
| 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 presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013) | 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 | | Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza | Ufficio comunicazione e social network |

| UFFICI | MINUTI ALL'ANNO | | |
|------------------------------|-----------------|-------------------------|------------------------|
| | UFFICIO | MONTE ORE ANNUO UFFICIO | GIORNI ALL'ANNO (7,12) |
| SURG | 248.385 | 4.140 | 581 |
| OSA | 150.300 | 2.505 | 352 |
| PROCON | 241.725 | 4.029 | 566 |
| COM | 211.810 | 3.530 | 496 |
| E_LEARNING | 0 | 0 | 0 |
| LEG | 152.130 | 2.536 | 356 |
| DOCU | 141.540 | 2.359 | 331 |
| ASL | 75.180 | 1.253 | 176 |
| URP | 46.290 | 772 | 108 |
| PERDOC | 276.420 | 4.607 | 647 |
| PERTA | 287.485 | 4.791 | 673 |
| CONC | 224.335 | 3.739 | 525 |
| AGPER | 155.600 | 2.593 | 364 |
| BIL | 297.120 | 4.952 | 696 |
| CAMCEN | 317.975 | 5.300 | 744 |
| STIP | 740.862 | 12.348 | 1.734 |
| CONTR | 371.760 | 6.196 | 870 |
| PAT | 1.852.204 | 30.870 | 4.336 |
| IGI | 428.274 | 7.138 | 1.003 |
| APRED | 190.000 | 3.167 | 445 |
| PROGET | 162.440 | 2.707 | 380 |
| TRAPAR | 90.080 | 1.501 | 211 |
| DOT | 15.780 | 263 | 37 |
| URI | 443.460 | 7.391 | 1.038 |
| SUPRODI | 55.080 | 918 | 129 |
| SESTUSU | 106.167 | 1.769 | 249 |
| SESTUIN | 225.202 | 3.753 | 527 |
| SESTEN | 100.602 | 1.677 | 235 |
| SESTUSCI | 393.489 | 6.558 | 921 |
| SESTUBIO | 144.172 | 2.403 | 337 |
| AGSTUD | 339.705 | 5.662 | 795 |
| TASSE | 154.286 | 2.571 | 361 |
| SPETFA | 337.488 | 5.625 | 790 |
| ARBI | 398.280 | 6.638 | 932 |
| ARIDATA | 80.925 | 1.349 | 189 |
| DATA | 190.515 | 3.175 | 446 |
| SERVIZI | 341.835 | 5.697 | 800 |
| APPLI | 160.580 | 2.676 | 376 |
| RETI | 265.170 | 4.420 | 621 |
| WEB | 207.150 | 3.453 | 485 |
| SISTEMI | 0 | 0 | 0 |
| SUPUT | 272.640 | 4.544 | 638 |
| INFTEL | 0 | 0 | 0 |
| DISCAB SAD | 174.464 | 2.908 | 408 |
| MESVA SAD | 280.495 | 4.675 | 657 |
| DIIE SAD | 129.279 | 2.155 | 303 |
| DISIM SAD | 147.604 | 2.460 | 346 |
| DSFC SAD | 67.165 | 1.119 | 157 |
| DICEAA SAD | 89.874 | 1.498 | 210 |
| DSU SAD | 197.220 | 3.287 | 462 |
| DICEAA SAC | 372.000 | 6.200 | 871 |
| DISCAB SAC | 370.000 | 6.167 | 866 |
| DIIE SAC | 545.220 | 9.087 | 1.276 |
| MESVA SAC | 812.169 | 13.536 | 1.901 |
| DSU SAC | 153.000 | 2.550 | 358 |
| DISIM SAC + DEWS + EX EMERGE | 385.200 | 6.420 | 902 |
| DSFC SAC + CETEMPS | 417.000 | 6.950 | 976 |
| Centro di Microscopie | 64.080 | 1.068 | 150 |
| DISIM - personale tecnico | 696.000 | 11.600 | 1.629 |
| DSFC - personale tecnico | 224.280 | 3.738 | 525 |
| DIIE - personale tecnico | 416.520 | 6.942 | 975 |
| CETEMPS - personale tecnico | 64.080 | 1.068 | 150 |
| DSU - personale tecnico | 22.000 | 367 | 51 |

Allegato 6

| | | | |
|----------------------------|---------|--------|-------|
| MESVA - personale tecnico | 750.000 | 12.500 | 1.756 |
| DICEAA - personale tecnico | 170.000 | 2.833 | 398 |
| DISCAB - personale tecnico | 430.000 | 7.167 | 1.007 |
| DEWS - personale tecnico | 43.000 | 717 | 101 |
| ARBI | 43.000 | 717 | 101 |
| ARUDI | 43.000 | 717 | 101 |
| ASESTU | 43.000 | 717 | 101 |
| AFGER | 43.000 | 717 | 101 |
| AGERI | 43.000 | 717 | 101 |
| ARIDATA | 43.000 | 717 | 101 |
| ARISIST | 43.000 | 717 | 101 |

| N. PERSONE UFFICIO | GIORNI SMART A PERSONA ANNUI | GIORNI SMART A PERSONA A SETTIMANA (50 SETTIMANE) | |
|--------------------|------------------------------|---|-----|
| | 6 | 97 | 1,9 |
| | 2 | 176 | 3,5 |
| | 3 | 189 | 3,8 |
| | 8 | 62 | 1,2 |
| | 5 | 0 | 0,0 |
| | 2 | 178 | 3,6 |
| | 4 | 83 | 1,7 |
| | 1 | 176 | 3,5 |
| | 2 | 54 | 1,1 |
| | 4 | 162 | 3,2 |
| | 6 | 112 | 2,2 |
| | 3 | 175 | 3,5 |
| | 3 | 121 | 2,4 |
| | 4 | 174 | 3,5 |
| | 7 | 106 | 2,1 |
| | 10 | 173 | 3,5 |
| | 7 | 124 | 2,5 |
| | 22 | 197 | 3,9 |
| | 9 | 111 | 2,2 |
| | 9 | 49 | 1,0 |
| | 8 | 48 | 1,0 |
| | 2 | 105 | 2,1 |
| | 3 | 12 | 0,2 |
| | 6 | 173 | 3,5 |
| | 2 | 64 | 1,3 |
| | 5 | 50 | 1,0 |
| | 5 | 105 | 2,1 |
| | 4 | 59 | 1,2 |
| | 9 | 102 | 2,0 |
| | 9 | 37 | 0,7 |
| | 5 | 159 | 3,2 |
| | 3 | 120 | 2,4 |
| | 6 | 132 | 2,6 |
| | 22 | 42 | 0,8 |
| | 2 | 95 | 1,9 |
| | 2 | 223 | 4,5 |
| | 5 | 160 | 3,2 |
| | 4 | 94 | 1,9 |
| | 3 | 207 | 4,1 |
| | 3 | 162 | 3,2 |
| | 2 | 0 | 0,0 |
| | 3 | 213 | 4,3 |
| | 2 | 0 | 0,0 |
| | 4 | 102 | 2,0 |
| | 7 | 94 | 1,9 |
| | 3 | 101 | 2,0 |
| | 4 | 86 | 1,7 |
| | 2 | 79 | 1,6 |
| | 3 | 70 | 1,4 |
| | 3 | 154 | 3,1 |
| | 4 | 218 | 4,4 |
| | 5 | 173 | 3,5 |
| | 6 | 213 | 4,3 |
| | 9 | 211 | 4,2 |
| | 5 | 72 | 1,4 |
| | 6 | 150 | 3,0 |
| | 5 | 195 | 3,9 |
| | 3 | 50 | 1,0 |
| | 8 | 204 | 4,1 |
| | 10 | 53 | 1,1 |
| | 17 | 57 | 1,1 |
| | 2 | 75 | 1,5 |
| | 1 | 51 | 1,0 |

EFFETTI DELLO SMARTWORKING SULLA PRODUTTIVITA' E SUL BENESSERE PERSONALE E LAVORATIVO IN UN CAMPIONE DI DIPENDENTI DELL'UNIVERSITA' DELL'AQUILA.

Simona D'Onofrio¹, Pietro Di Benedetto², Paola Guerriero¹, Marianna Mastrodomenico¹, Giada Mastrangeli¹, Federico Di Staso¹, Pierpaolo Vittorini¹, Leila Fabiani¹

1. Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente. Università degli Studi dell'Aquila

2 Università degli Studi dell'Aquila

Corresponding and submitting author: Dr. Simona D'Onofrio, M.D.

Telefono: (+31)392.7113416

e-mail: drsimonadonofrio@gmail.com

Abstract. L'impiego diffuso della modalità di lavoro agile ha rappresentato un aspetto rilevante nel complesso scenario di cambiamento legato alla pandemia da Covid-19. Dal mese di marzo 2020, l'Università ha introdotto la didattica a distanza per tutti i corsi di studio e del lavoro agile per la quasi totalità dei suoi dipendenti. È stato monitorato l'impatto dello smartworking in termini di produttività, benessere personale e lavorativo dei dipendenti dell'Università degli Studi dell'Aquila, tramite questionario a 24 items, Hanno risposto 510 dipendenti. La maggior parte di essi dichiara di "aver lavorato più ore" e riporta un "aumento dell'intensità lavorativa percepita", pur segnalando effetti positivi sull'"efficienza lavorativa" e sulla "propria capacità di raggiungere obiettivi in tempi adeguati". Tra i vantaggi riportati prevale la "riduzione dei tempi/costi di spostamento". e la "maggiore flessibilità e autonomia lavorativa". Tra gli svantaggi, quelli più riscontrati riguardano "l'isolamento dal contesto lavorativo", "l'eccessivo prolungamento degli orari di lavoro/stress da mancata disconnessione", specie nelle donne e la difficoltà di gestione degli spazi di lavoro, specie negli uomini. Complessivamente quasi il 70% del campione totale ha espresso un buon grado di soddisfazione dell'esperienza di smartworking, risultando il personale amministrativo, sottogruppo maggiormente soddisfatto e più interessato a proseguire con questa modalità di lavoro.

Introduzione. La recente emergenza pandemica da Covid-19 e la conseguente urgenza di contenere il diffondersi del virus attraverso la limitazione dei contatti interpersonali, ha reso necessaria l'adozione di nuovi modelli organizzativi in ambito lavorativo tra cui il massiccio impiego dello smartworking. Tale modalità di lavoro, benchè trovasse già dei precisi riferimenti normativi nella

legge 81/2017, che si prefiggeva di favorirne la diffusione nei contesti di lavoro subordinato, risultava essere poco diffusa nel nostro paese nel periodo pre-pandemico, con una quota di lavoratori coinvolti, secondo un'indagine Eurostat condotta a livello europeo nel 2019, pari al 4,8%. Nel periodo pandemico, la quota di lavoratori italiani in modalità agile è salita a quasi il 70%, nel nostro paese, mentre si stima che circa l'81% dei lavoratori in tutto il mondo abbia modificato il setting di lavoro determinandosi quindi un nuovo e insolito scenario di organizzazione lavorativa [Eurostat. 2020]. Precedenti Autori, condotti prevalentemente in paesi del Nord Europa, si erano in parte già focalizzati, identificandone gli effetti sulla salute psicofisica dei lavoratori e sull'efficienza lavorativa, giungendo, tuttavia, a conclusioni univoche non univoche. Inoltre, la maggior parte degli studi presenti in Letteratura sono relativi al periodo pre-pandemico, mentre più scarse numericamente risultano essere le indagini condotte nel periodo recente.

Estremamente limitati risultano essere anche i lavori che si fanno riferimento al setting universitario. Tra i diversi Autori non sembra esserci un consenso unanime circa i vantaggi e gli svantaggi genericamente associati al lavoro agile. Tra i vantaggi maggiormente condivisi vengono riportati la riduzione dei tempi di spostamento, un incremento della motivazione dello staff e della produttività, una migliore capacità di rispettare le scadenze, mentre gli svantaggi più frequentemente evidenziati sono la difficoltà nel monitorare la performance e l'insorgenza di problemi di comunicazione tra colleghi, l'assenza, nell'ambito domestico, di dispositivi ergonomici, con aumentata possibilità di comparsa di sintomi muscolo-scheletrici [Baker R., 2018; Côté P. 2008; Pillastrini P. 2009; Will J.S., 2018]. Alcuni studi, effettuati sia nel periodo pre-pandemico che durante la pandemia, evidenziano una maggiore possibilità del lavoratore in smartworking di sperimentare sintomi psicologici quali ansia, irritabilità e isolamento con ripercussioni negative sul benessere personale [Kotera Y., 2020; Grant C.A., 2013]; altri Autori, al contrario, riportano una riduzione dello stress percepito e una migliore concentrazione [Hilbrecht M., 2008; Vittersø J., 2003].

Non c'è unanimità neanche a riguardo degli effetti che il lavoro agile produrrebbe a livello della vita familiare; mentre alcuni studi riportano effetti positivi sulla vita familiari, anche in relazione alla possibilità dei lavoratori da remoto di occuparsi più da vicino di parenti che necessitano assistenza, per altri autori lo smartworking porterebbe a un disequilibrio tra vita familiare e vita professionale, determinato da una sovrapposizione dei due ambiti, con difficoltà per il lavoratore a gestire efficacemente entrambi [Hartig T., 2007; Mann S., 2003; Nakrošienė A., 2017].

Anche l'Università dell'Aquila, già da marzo 2020, nell'ottica della tutela dei suoi studenti e dipendenti, ha sospeso la quasi totalità delle attività didattiche e curriculari in presenza, adottando

modelli di frequenza “da remoto” e allo stesso modo ha organizzato le attività di tipo amministrativo in modalità “a distanza”.

Scopo.

Lo scopo della nostra indagine è quello di monitorare l’impatto dello *smartworking* in termini di produttività, e quanto essa abbia inciso sul benessere personale e lavorativo dei dipendenti e delle dipendenti dell’Università degli Studi dell’Aquila. Sono state, inoltre, indagate eventuali differenze tra uomini e donne e tra i due diversi gruppi di lavoratori dell’Ateneo.

Materiali e Metodi.

Tutti i dipendenti sono stati invitati a partecipare tramite una mail indirizzata al proprio dominio aziendale. Il questionario, composto da 24 domande a risposta multipla, sviluppato ricalcando il modello per il “monitoraggio della sperimentazione pilota del lavoro agile” già utilizzato nel 2018 dal Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca. La partecipazione dei dipendenti è stata su base volontaria. Sono state raccolti dati di tipo socio-demografico, lavorativo e informazioni su aspetti caratterizzanti l’attuale situazione occupazionale. L’indagine si è svolta in nel periodo compreso tra il 19 febbraio e l’11 marzo 2021.

Elaborazione statistica. I dati ottenuti sono stati elaborati tramite software RStudio. Per l’analisi dei risultati abbiamo tenuto in considerazione le variabili genere (donne/uomini), mansione (*personale amministrativo e docenti*) e i sottogruppi genere/mansione. E’ stato utilizzato il test di Shapiro-Wilk per la verifica della normalità, il test di Kruskal-Wallis per significatività statistica e per i confronti tra coppie, quando necessario. Le differenze riscontrate si stimano essere significative per valori di $p < 0,05$.

Risultati e discussioni.

Dati socio-demografici e situazione familiare.

Hanno aderito all’indagine un numero totale di 510 dipendenti, di cui 245 uomini (48%) e 265 donne (52%). 1 solo soggetto è di età < 30 anni, 49 di tra 30 e 39anni, 110 tra 40 e 49anni, 226 tra 50 e 59 anni, 124 di età > 60 anni. Il 70,6% dei dipendenti ha dichiarato di avere uno o più figli.; 129 dipendenti (25,3%). riportano la presenza nel proprio nucleo familiare di persone che necessitano di assistenza. I dipendenti che hanno conseguito la laurea sono 388 (76,1%) 106 (20,7%) diplomati, mentre 13 lavoratori (3,2%) hanno conseguito la licenza media. 247 dipendenti (48,5%) svolgono la mansione di docente, 228 (44,7%) al personale amministrativo (147 donne e 81 uomini); 31 (6,8%) non hanno dichiarato la propria mansione (15 donna e 16 uomini).

Esperienza legata allo smartworking.

La quasi totalità dei dipendenti (478, corrispondente al 94.7%) ha dichiarato di aver lavorato, nei giorni in cui era in modalità agile, presso il proprio domicilio, 184 (37%) dipendenti dichiarano di aver utilizzato come strumento di lavoro un pc in dotazione , 241 (49%) un pc proprio e in 71 (14%) un pc proprio con condivisione di documenti su spazio cloud.

Intensità lavorativa percepita.

Lavorando in una postazione diversa dall'abituale, l'intensità lavorativa è stata percepita aumentata dal 73,6% dei docenti (77% delle docenti donne, 70,1% dei docenti uomini), dal 60% dei dipendenti amministrativi (64,1% donne, 51,3% uomini). Non ci sono differenze statisticamente significative nell'intensità lavorativa percepita tra donne e uomini (F vs M , $p= 0.146327$) mentre se ne apprezzano tra le mansioni (Docenti vs Personale Amministrativo, $p= 0.012109$).

Flessibilità e orario di lavoro.

Il 70,1% dei docenti (il 73,7% delle donne e il 68,7% degli uomini) e il 58,5% degli impiegati amministrativi (il 63,7% delle donne e il 47,5 % degli uomini) dichiara che il lavoro agile l'ha condotto a lavorare un numero maggiore di ore rispetto al solito con una differenza statisticamente significativa sia tra i due generi ($p= 0.0198122$) e per mansione ($p= 0.023132$). L'analisi per sottogruppi mostra come le differenze più ampie si osservano tra i sottogruppi docenti donne e personale amministrativo uomini ($p=0.00698$) e tra docenti uomini e personale amministrativo uomini ($p=0.019903$). Oltre 30% del campione totale dichiara che non gli è stato possibile, data l'intensità del lavoro, fare delle pause adeguate.

Effetto del lavoro agile sui diversi aspetti della vita lavorativa.

I risultati sono riportati nelle Tab.1. e Tab.2.

| <u>PERSONALE DOCENTE</u> | POSITIVAMENTE | NESSUN IMPATTO | NEGATIVAMENTE |
|--|----------------------|-----------------------|----------------------|
| Efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi in tempi adeguati | 95 (39%) | 99 (40%) | 50 (21%) |
| Capacità di prendere iniziative e di proporre soluzioni | 71(29%) | 130 (53%) | 42 (18%) |
| Rapporto colleghi | 15 (5%) | 95 (39%) | 131(55%) |
| Rapporto con il responsabile/capo | 12 (4%) | 184 (77%) | 44 (19%) |
| Dinamiche e sull'efficienza del team working | 55 (23%) | 88 (36%) | 99 (41%) |
| Partecipazione a processo decisionale | 33 (14%) | 143 (59%) | 65 (27%) |

Tab.1. Effetti dello smartworking su diversi aspetti della vita lavorativa-Docenti

| <u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u> | POSITIVAMENTE | NESSUN IMPATTO | NEGATIVAMENTE |
|--|---------------|----------------|---------------|
| Efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi in tempi adeguati | 111 (49%) | 82 (37%) | 32 (14%) |
| Capacità di prendere iniziative e di proporre soluzioni | 100 (45%) | 104 (46%) | 19 (9%) |
| Rapporto colleghi | 48 (21%) | 109 (49%) | 66 (30%) |
| Rapporto con il responsabile/capo | 54 (24%) | 139 (62%) | 29 (14%) |
| Dinamiche e sull'efficienza del team working | 84 (38%) | 89 (39%) | 51 (23%) |
| Partecipazione a processo decisionale | 67 (31%) | 129 (57%) | 28 (12%) |

Tab.2. Effetti dello smartworking su diversi aspetti della vita lavorativa-Personale Amministrativo

Non si evidenziano differenze statisticamente significative, né per genere, né per mansione per le voci “efficienza/capacità di raggiungere gli obiettivi in tempi adeguati” e “capacità di prendere iniziative e di proporre soluzioni”. Secondo il 55% dei docenti il lavoro agile ha influito negativamente sul rapporto coi colleghi vs il 30% degli amministrativi, con una differenza statisticamente significativa ($p = 0.02098$), particolarmente evidente tra i sottogruppi *docenti donne* e *personale amministrativo donne* ($p=3.5e-05$), *docenti uomini* e *personale amministrativo donne* ($p=0$), *docenti uomini* e *personale amministrativo uomini* ($p=0.014102$). Si osserva una differenza significativa tra i due gruppi di lavoratori ($p= 8.35e-06$), anche a riguardo degli effetti sul “rapporto con il responsabile/capo”, con il sottogruppo delle impiegate che riporta un effetto maggiormente positivo (*docenti donne* vs *personale amministrativo donne* ($p=0.001921$); *docenti uomini* e *personale amministrativo donne* ($p= 0.000359$)). Docenti e personale amministrativo riportano opinioni statisticamente differenti anche circa le dinamiche e l'efficienza del team working (($p = 0,0008411$), particolarmente nette nel confronto del sottogruppo delle impiegate donne sia rispetto alle docenti donne ($p= 0.00603$) che rispetto ai docenti uomini ($p= 0.003621$). Per la voce “partecipazione al processo decisionale”, l'analisi per sottogruppi evidenzia differenze in tutti i confronti effettuati (*docenti donne* vs *personale amministrativo donne* ($p= 0.00661$), *docenti donne* vs *personale amministrativo uomini* ($p= 0.027549$), *docenti uomini* vs *personale amministrativo donne* ($p= 0.000524$) e *docenti uomini* vs *personale amministrativo uomini* ($p= 0.005738$).

Interazione e collaborazione con altri soggetti. La quasi totalità dei dipendenti del nostro campione dichiara di aver continuato ad interagire con i colleghi, col responsabile e con altri membri del team-working. Soltanto in 19 (3,8%) riportano di non aver avuto interazioni o collaborazioni con altri soggetti.

Aiuto e sostegno dai colleghi

La Tab.3. riporta le risposte fornite dai due gruppi di lavoratori.

| | DOCENTI | PERSONALE AMMINISTRATIVO | TOTALE |
|-----------------------|-------------|--------------------------|-------------|
| Mai | 20 (8,2%) | 15 (6,6%) | 35 (7,5%) |
| Raramente | 38 (15,6%) | 26 (11,5%) | 64 (13,6%) |
| Qualche volta | 102 (41,8%) | 83 (36,7%) | 205 (43,5%) |
| Spesso | 61 (25%) | 60 (13,6%) | 121 (25,7%) |
| Sempre o quasi sempre | 23 (9,4%) | 42 (18,6%) | 55 (11,7%) |

Tab.3. Aiuto e sostegno ricevuto dai colleghi.

Lavorare in modalità agile le ha permesso di ...

La domanda n°15 chiede ai dipendenti di indicare, tra 8 possibili opzioni, cosa ha loro permesso il fatto di lavorare in modalità agile. Ciascun dipendente ha potuto indicare fino a 3 opzioni di scelta. I risultati sono illustrati nella tabella seguente e nel grafico G13.

| | |
|---|-------|
| IMPIEGARE MEGLIO IL SUO TEMPO | 29,9% |
| RISPARMIARE ENERGIE | 11% |
| AUMENTARE IL SUO GRADO DI FIDUCIA NELL'AMMINISTRAZIONE | 5,6% |
| FINALIZZARE MEGLIO LE SUE POTENZIALITÀ PROFESSIONALI | 11% |
| ASSISTERE IN MODO MIGLIORE I FAMILIARI I DIFFICOLTA' | 13,9% |
| ESSERE PIU' PRODUTTIVO NEL SUO LAVORO | 15,8% |
| AFFRONTARE CON PIU' ENTUSIASMO LE GIORNATE LAVORATIVE IN SEDE | 9% |
| AVERE PIU' TEMPO PER SE' | 3,8% |

Tab.4. Domanda 15

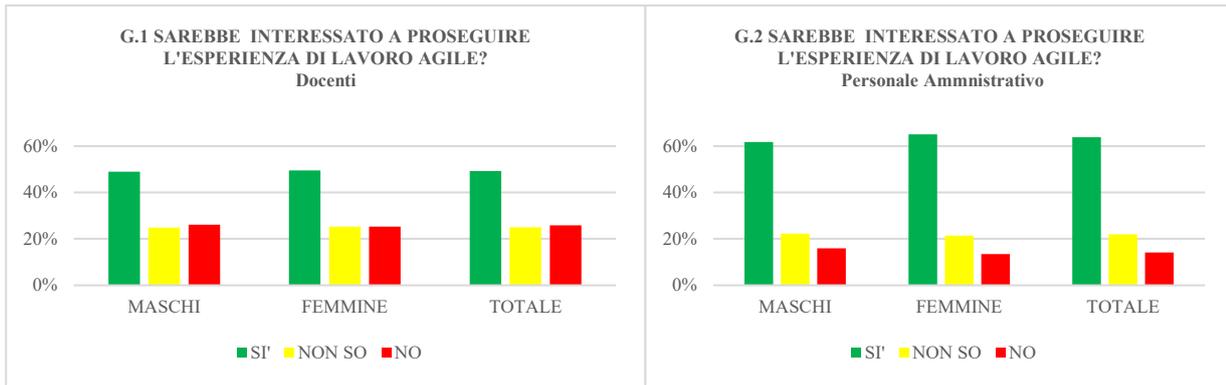
Interesse all'eventuale prosecuzione del lavoro agile

Considerando l'intero campione di dipendenti che hanno aderito all'indagine constatiamo come la maggior parte di essi (56%) siano interessati a proseguire l'esperienza di lavoro agile, circa un quarto (23,6%) risponde *non so* mentre il 20,4% dichiara di non essere interessato.

| | DOCENTI | | | PERSONALE AMMINISTRATIVO | | |
|--------|---------|-------|--------|--------------------------|-------|--------|
| | F | M | Totale | F | M | Totale |
| Sì | 49,5% | 49% | 49,2% | 65,1% | 61,8% | 63,9% |
| Non so | 25,25% | 24,9% | 25% | 21,5% | 22,2% | 22% |
| No | 25,5% | 26,1% | 25,8% | 13,4% | 16% | 14,1% |

Tab.5. Interesse all'eventuale prosecuzione del lavoro agile

La tabella alla sinistra e i grafici G1. e G2. riportano le risposte date al quesito dal nostro campione di dipendenti, diviso per mansione e genere.



G1. Interesse all'eventuale prosecuzione del lavoro agile-Docenti

G2. Interesse all'eventuale prosecuzione del lavoro agile-P.Ammministrativo

L'analisi statistica non mostra differenze tra uomini e donne, ($p= 0.2828$), mentre si apprezzano differenze statisticamente significative tra *personale docente* e *personale amministrativo* ($p= 0.000721$), risultando quest'ultimo il gruppo maggiormente interessato all'eventuale prosecuzione del lavoro agile. Tale differenza è sostenuta prevalentemente dal confronto *docenti uomini/personale amministrativo donne* ($p= 0.022733$), sottogruppo maggiormente favorevole a questa possibilità. Valutando anche la presenza di persone che necessitano di assistenza in casa, non si sono riscontrate differenze statisticamente significative tra i dipendenti che dichiarano di tale presenza e quelli che non la dichiarano ($p= 0.4918$).

Vantaggi riscontrati dal punto di vista del benessere lavorativo e personale.

Ciascun dipendente ha classificato i sei fattori riportati nella Tab.6. da quello ritenuto più importante (6 punti) a quello meno importante (1 punto).

| | <u>DOCENTI</u> | | | | <u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u> | | | |
|--|-----------------------|-------------|--------------|-------------|--|-------------|--------------|-------------|
| | F | | M | | F | | M | |
| | MEDIA | MODA | MEDIA | MODA | MEDIA | MODA | MEDIA | MODA |
| Maggiore flessibilità di orario e/o autonomia organizzativa nel lavoro | 4,4 | 4 | 4,2 | 4 | 4,8 | 5 | 4,6 | 5 |
| Riduzione tempi/costi di spostamento | 5,1 | 6 | 5,2 | 5 | 4,4 | 4 | 4,3 | 4 |
| Piu' tempo per se' | 2,1 | 1 | 2,3 | 1 | 2,3 | 1 | 2,6 | 2 |
| Piu' tempo per la cura di bambini, anziani, familiari | 3,2 | 3 | 3,1 | 3 | 2,8 | 3 | 3 | 3 |
| Minore stress | 2,6 | 3 | 2,8 | 2 | 3,2 | 3 | 2,9 | 2 |
| Incremento dell'efficienza lavorativa | 3,5 | 3 | 3,4 | 3 | 3,6 | 3 | 3,6 | 3 |

Tab.6. Vantaggi riscontrati dal punto di vista del benessere lavorativo e personale

I vantaggi maggiormente segnalati sono stati la "riduzione dei tempi e costi di spostamento", apprezzata maggiormente dal corpo docente con una differenza statisticamente significativa rispetto al personale amministrativo ($p=0,2662$) e la maggiore flessibilità segnalata maggiormente dal personale amministrativo ($p=0.002278$). La comparazione tra sottogruppi mostra come il sottogruppo

più soddisfatto rispetto a questa voce sia rappresentato dalle impiegate specie nel confronto coi docenti uomini ($p=0.005936$). Non sono emerse differenze statisticamente significative ne' per genere ne' per mansione per gli altri vantaggi.

Svantaggi riscontrati dal punto di vista del benessere lavorativo e personale.

Analogamente, ciascun dipendente ha classificato sei possibili svantaggi da quello ritenuto più importante (6 punti) a quello meno significativo (1 punto)(Tab.7.).

| | <u>DOCENTI</u> | | | | <u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u> | | | |
|--|-----------------------|-------------|--------------|-------------|--|-------------|--------------|-------------|
| | F | | M | | F | | M | |
| | MEDIA | MODA | MEDIA | MODA | MEDIA | MODA | MEDIA | MODA |
| Isolamento dal contesto lavorativo | 4,5 | 4 | 4,8 | 5 | 4,7 | 5 | 4,9 | 5 |
| Difficolta' di gestione dei tempi di lavoro | 3,4 | 3 | 3,5 | 3 | 3,7 | 4 | 3,4 | 3 |
| Difficolta' di organizzazione degli spazi di lavoro | 3,5 | 4 | 3,5 | 4 | 3,7 | 4 | 3,5 | 4 |
| Eccessivo prolungamento degli orari di lavoro/stress da "mancata disconnessione" | 4,8 | 5 | 4,4 | 4 | 4,5 | 4 | 3,8 | 3 |
| Difficolta' di gestione delle esigenze di cura per se' e per i familiari | 2,7 | 3 | 2,3 | 2 | 2,3 | 2 | 2,3 | 2 |
| Scarso incremento dell'efficienza lavorativa | 2,6 | 3 | 2,4 | 2 | 2,4 | 2 | 2,7 | 3 |

Tab.7. Svantaggi riscontrati dal punto di vista del benessere lavorativo e personale

L'analisi statistica effettuata non ha evidenziato differenze significative tra i due gruppi di lavoratori, ne' tra uomini e donne per tutti i possibili svantaggi, manifestando quindi il nostro campione un'opinione piuttosto omogenea. Gli svantaggi maggiormente lamentati riguardano l' "isolamento dal contesto lavorativo" e il "prolungamento dell'orario di lavoro", seguito dalle "difficoltà di gestione degli spazi di lavoro".

Valutazione complessiva dell'esperienza di lavoro agile.

La valutazione complessiva dell'esperienza di lavoro agile è riportata nella Tab.8.

| | <u>DOCENTI</u> | | <u>PERSONALE AMMINISTRATIVO</u> | |
|------------------------------|-----------------------|----------|--|----------|
| | F | M | F | M |
| Molto soddisfacente | 11 (11%) | 19 (13%) | 39 (27%) | 24 (30%) |
| Soddisfacente | 48 (48%) | 64 (44%) | 78 (55%) | 34 (43%) |
| Indifferente | 12 (12%) | 16 (11%) | 8 (5%) | 8 (10%) |
| Insoddisfacente | 23 (23%) | 38 (26%) | 12 (8%) | 12 (15%) |
| Molto insoddisfacente | 5 (6%) | 8 (6%) | 9 (5%) | 2 (2%) |

Tab.8. Valutazione complessiva dell'esperienza di lavoro agile.

Emerge uno scenario di complessivo apprezzamento dell'esperienza di lavoro agile, con il 59% dei docenti e il 77% degli impiegati amministrativi che riportano l'esperienza come molto soddisfacente o soddisfacente. Il gruppo del personale amministrativo ha fornito una valutazione globale positiva (molto soddisfacente o soddisfacente) con percentuali più alte rispetto al personale docente ($p=0,0007286$), con un trend che è ancora più spiccato nel sesso femminile. La comparazione dei vari sottogruppi mostra una differenza significativa tra docenti uomini e sia donne del personale amministrativo ($p=0,000295$), sia uomini dello stesso sottogruppo ($p=0,0148029$) e tra docenti donne e donne del personale amministrativo femmine ($p=0,003361$). Nel confronto docenti donne e personale amministrativo uomini emerge una significatività marginale ($p=0,052534$). Il sottogruppo che esprime il massimo grado di soddisfazione è quindi rappresentato dalle donne del personale amministrativo.

Conclusioni.

La recente emergenza pandemica ha reso necessaria l'adozione, in tempi stretti, di nuovi modelli organizzativi in ambito lavorativo tra cui il massiccio impiego dello smart working, modalità di lavoro precedentemente poco utilizzata. determinando la possibilità di esplorare gli effetti del lavoro da remoto sul benessere dei lavoratori, sia in termini professionali che personali. Il nostro campione, costituito da docenti e da impiegati amministrativi, appare complessivamente soddisfatto dell'esperienza dello smart working. Il maggior grado di soddisfazione è espresso dal personale amministrativo, specie dalle donne. Quasi la metà dei docenti si dichiara interessato a proseguire l'esperienza di lavoro agile, così come oltre il 60% degli amministrativi che risultano essere, anche in questo caso, il sottogruppo ad avere espresso il giudizio più positivo. Gli aspetti sottolineati come maggiormente positivi riguardano la maggiore flessibilità e la riduzione dei costi legati agli spostamenti mentre l'isolamento dal contesto lavorativo e lo stress da mancata disconnessione le criticità riportate. I dipendenti sottolineano un aumento dell'intensità di lavoro percepita e dell'efficacia lavorativa, sebbene in buona parte lamentino effetti negativi nel rapporto coi colleghi, aspetto sottolineato prevalentemente dai docenti. Ulteriori studi indagine sarebbero utili per ottenere altre evidenze circa gli effetti del lavoro da remoto sulla sfera personale e lavorativa dei dipendenti, in modo da realizzare dei modelli organizzativi che sostengano la tutela del benessere globale dei lavoratori, massimizzando allo stesso tempo l'efficienza lavorativa e la performance.

Bibliografia.

- Baker R., Coenen P., Howie E., Williamson A., Straker L. The Short Term Musculoskeletal and Cognitive Effects of Prolonged Sitting During Office Computer Work. *Int. J. Environ. Res. Public Health*. 2018;**15**:1678. doi: 10.3390/ijerph15081678.
- Côté P., van der Velde G., David Cassidy J., Carroll L.J., Hogg-Johnson S., Holm L.W., Carragee E.J., Haldeman S., Nordin M., Hurwitz E.L. The Burden and Determinants of Neck Pain in Workers. *Eur. Spine J*. 2008;**17**:60–74. doi: 10.1016/j.jmpt.2008.11.012.
- Eurostat News , Product code: DDN-20200424-1, published on 24-Apr-2020 , Theme: Population and social conditions
- Grant C.A., Wallace L.M., Spurgeon P. An exploration of the psychological factors affecting remote e-worker's job effectiveness, well-being and work-life balance, *Empl. Relat.* 2013;**35**:527–546. doi: 10.1108/ER-08-2012-0059.
- Hartig T., Kylin C., Johansson G. The Telework Tradeoff: Stress Mitigation vs Constrained Restoration. *Appl. Psychol.* 2007;**56**:231–253. doi: 10.1111/j.1464-0597.2006.00252.x.
- Hilbrecht M., Shaw S.M., Johnson L.C., Andrey J. I'm home for the kids: Contradictory implications for work-life balance of teleworking mothers. *Gend. Work Organ.* 2008;**5**:455–471. doi: 10.1111/j.1468-0432.2008.00413.x.
- Kotera Y., Vione K. Psychological Impacts of the New Ways of Working (NWW): A Systematic Review. *Int. J. Environ. Res. Public Health*. 2020;**17**:5080. doi: 10.3390/ijerph17145080.
- Mann S., Holdsworth L. The psychological impact of teleworking: Stress, emotions and health. *New Technol. Work Employ.* 2003;**18**:196–211. doi: 10.1111/1468-005X.00121.
- Nakrošienė A., Bučiūnienė I., Goštautaitė B. Working from home: Characteristics and outcomes of telework. *Int. J. Manpow.* 2019;**40**:87–101. doi: 10.1108/IJM-07-2017-0172.
- Pillastrini P., Mugnai R., Bertozzi L., Costi S., Curti S., Guccione A., Mattioli S., Violante F.S. Effectiveness of an ergonomic intervention on work-related posture and low back pain in video display terminal operators: A 3 year cross-over trial. *Appl. Ergon.* 2010;**41**:436–443. doi: 10.1016/j.apergo.2009.09.008.
- Savic D. COVID-19 and Work from Home: Digital Transformation of the Workforce. *Grey J. (TGJ)* 2020;**16**:101–104.
- Vittersø J., Akselsen S., Evjemo B., Julsrud T., Yttri B., Bergvik S. Impacts of Home-Based Telework on Quality of Life for Employees and Their Partners. Quantitative and Qualitative Results from a European Survey. *J. Happiness Stud.* 2003;**4**:201–233. doi: 10.1023/A:1024490621548.
- Will J.S., Bury D.C., Miller J.A. Mechanical Low Back Pain. *Am. Fam. Physician.* 2018;**98**:421–428.



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA
Amministrazione Centrale
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto

MODALITA' D'USO DEI COMPUTER DELL'ATENEO DA PARTE DEL PERSONALE DEGLI UFFICI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Nell'utilizzare gli strumenti informatici messi a disposizione il dipendente è tenuto ad usare la massima diligenza, nel rispetto degli obblighi di cui agli articoli 2104 e 2105 del codice civile, utilizzandoli esclusivamente per ragioni di servizio.

Comportamenti difforni possono causare gravi rischi alla sicurezza ed all'integrità dei sistemi aziendali.

Si richiamano le norme per l'uso degli strumenti informatici:

- a. la Legge 20.5.1970, n. 300, recante "Norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori, della libertà sindacale e dell'attività sindacale nei luoghi di lavoro e norme sul collocamento"; in particolare l'art. 4, comma 1, della Legge 300/1970, secondo cui la regolamentazione dell'uso degli strumenti informatici non è finalizzata all'esercizio di un controllo a distanza dei lavoratori da parte del datore di lavoro ma solo a permettere a quest'ultimo di utilizzare sistemi informativi per fare fronte ad esigenze produttive od organizzative e di sicurezza nel trattamento dei dati personali;
- b. il Regolamento Europeo 679/16 "General Data Protection Regulation" (d'ora in avanti Reg. 679/16 o GDPR); in particolare viene garantito al singolo lavoratore il controllo sui propri dati personali secondo quanto previsto dagli articoli 15-16-17-18-20-21-77 del Reg. 2016/679;
- c. le "Linee guida del Garante per posta elettronica e internet" in Gazzetta Ufficiale n. 58 del 10 marzo 2007;
- d. l'articolo 23 del D.lgs. n. 151/2015 (c.d. Jobs Act) che modifica e rimodula la fattispecie integrante il divieto dei controlli a distanza, nella consapevolezza di dover tener conto, nell'attuale contesto produttivo, oltre agli impianti audiovisivi, anche degli altri strumenti «dai quali derivi anche la possibilità di controllo a distanza dell'attività dei lavoratori» e di quelli «utilizzati dal lavoratore per rendere la prestazione lavorativa».

Il dipendente deve essere consapevole che gli Strumenti forniti sono di proprietà dell'Ateneo e devono **essere utilizzati esclusivamente per rendere la prestazione lavorativa.**

Le modalità d'uso dei computer sono:



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione Centrale

Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto

1. **non è consentito installare autonomamente programmi provenienti dall'esterno** salvo previa autorizzazione degli uffici informatici, in quanto sussiste il grave pericolo di portare virus e di creare rischi seri per la sicurezza informatica.
2. **non è consentito l'uso di programmi diversi da quelli distribuiti ed installati** ufficialmente dagli uffici informatici. Si raccomanda l'uso dei programmi del pacchetto Office in modalità online allo scopo di minimizzare i problemi di sicurezza
3. **la memorizzazione dei files contenente dati personali o riservati** deve essere eseguito sul servizio Microsoft Onedrive.
4. **non è consentito all'utente modificare le caratteristiche di sistema impostate sul proprio computer**, salvo previa autorizzazione dagli uffici informatici. Il computer, inoltre, deve essere spento prima di lasciare gli uffici o in caso di assenze prolungate dall'ufficio.
5. **l'accesso ai servizi online è protetto da credenziali centralizzate**

per l'accesso devono essere utilizzate le credenziali assegnate dagli uffici informatici. Esse sono strettamente personali e l'utente è tenuto a conservarli nella massima segretezza.

6. **Diritto d'autore, copyright e licenze d'uso** - Gli utenti devono rispettare i diritti d'autore, copyright e licenze d'uso di software, materiali audiovisivi, documenti ed ogni altra informazione digitale protetta a norma di legge.
7. **Responsabilità individuali**

Gli utenti dei computer sono responsabili del loro utilizzo. Inoltre devono:

- a) mantenere una adeguata riservatezza dei dati;
- b) segnalare eventuali problemi nell'uso del computer agli Uffici competenti

8. Aspetti legali

A seguito di indagini giudiziarie o azioni legali, l'Ateneo può essere obbligato, dietro formale richiesta delle competenti Autorità, a fornire tracciati relativi all'uso di risorse informative o a consentire l'ispezione di files, memorie ed altri dispositivi di archiviazione dell'utente localizzati su apparati dell'Università.

9. Log d'uso dei software.

I file log dei software di base ed applicativi sono monitorati da parte del titolare del trattamento, attraverso i referenti informatici, per esigenze di sicurezza informatica e del lavoro e per il rispetto del GDPR.

10. **La scansione dei documenti** deve essere effettuata utilizzando lo scanner di piano dell'ufficio che è configurato per inviare alla propria casella e-mail o alla e-mail di struttura, si raccomanda di svuotare la casella e-mail per evitarne il congestionamento.
11. **Lavoro in Smartworking**, le postazioni fornite devono essere utilizzate solo per le attività istituzionali, prestando massima attenzione alla navigazione su Internet ed alle email.
12. **Cura dell'attrezzatura fornita e delle credenziali di accesso**



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Amministrazione Centrale

Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto

L'utente deve avere massima cura del materiale consegnato e rispetto della privacy nell'utilizzo delle credenziali per l'accesso ai servizi.

13. Per chiarimenti sulle modalità d'uso dei computer ed eventuali malfunzionamenti

hardware/software il personale deve utilizzare il sistema di ticketing, descrivendo chiaramente il supporto richiesto

14. Dismissione e/o reimpiego di supporti di memorizzazione di dati personali

I supporti rimovibili contenenti dati personali devono essere eliminati mediante procedure di cancellazione e formattazione sicura (wiping) o mediante la distruzione fisica del supporto di memorizzazione.

Data

Firma

Il Direttore Generale

Raccomandazioni per un lavoro sicuro in Smart Working

Le seguenti raccomandazioni sono tratte dalle raccomandazioni elaborate dal Cert-PA di AgID, sulla base delle misure minime di sicurezza informatica per le pubbliche amministrazioni fissate dalla [circolare 17 marzo 2017, n. 1/2017](#) e integrate dalle misure minime adottate presso l'Ateneo

- Segui prioritariamente le policy e le raccomandazioni dettate dalla tua Amministrazione
- Utilizza i sistemi operativi per i quali attualmente è garantito il supporto
- Effettua costantemente gli aggiornamenti di sicurezza del tuo sistema operativo
- Assicurati che i software di protezione del tuo sistema operativo (Firewall, Antivirus, ecc) siano abilitati e costantemente aggiornati
- Assicurati che gli accessi al sistema operativo siano protetti da una password sicura e comunque conforme alle password policy emanate dalla tua Amministrazione
- Non installare software proveniente da fonti/repository non ufficiali
- Blocca l'accesso al sistema e/o configura la modalità di blocco automatico quando ti allontani dalla postazione di lavoro
- Non cliccare su link o allegati contenuti in email sospette
- Utilizza l'accesso a connessioni Wi-Fi adeguatamente protette
- Collegati a dispositivi mobili (pen-drive, hdd-esterno, etc) di cui conosci la provenienza (nuovi, già utilizzati, forniti dalla tua Amministrazione)
- Effettua sempre il log-out dai servizi/portali utilizzati dopo che hai concluso la tua sessione lavorativa.

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE NELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DELL'AQUILA

VISTO il D.Lgs. del 30.3.2001 n. 165 recante *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e ss.mm. e ii;*

VISTA la Legge n. 124/2015 in particolare l’art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nella pubblica Amministrazione;*

VISTA la Legge n. 22.05.2017 n. 81 e ss. mm. e ii. recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;*

VISTO l’art. 66 del vigente contratto Collettivo Integrativo di Ateneo che fissa gli aspetti di tipo organizzativo attinenti al Lavoro Agile;

LE PARTI CONCORDANO

È approvata la seguente proposta di **"Regolamento per il Lavoro Agile nell'Università degli Studi dell'Aquila"**.

REGOLAMENTO PER IL LAVORO AGILE NELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELL'AQUILA

Art. 1 - Finalità e definizioni

Nel quadro generale dell’efficacia, dell’efficienza e dell’economicità dell’azione amministrativa, l’Università degli studi dell’Aquila, proseguendo l’esperienza avviata sperimentalmente nel 2019, intende avvalersi nel modo più ampio possibile del lavoro agile quale forma di lavoro flessibile, e nel rispetto del principio di invarianza dei servizi resi all’utenza, con le seguenti finalità:

- a) sperimentare e introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati che, al tempo stesso, promuova l’incremento della produttività e dell’efficienza nonché il miglioramento della qualità dei servizi erogati;
- b) creare condizioni effettive per una maggiore autonomia e responsabilità delle persone nella gestione dei tempi di lavoro e nel raggiungimento di risultati oggettivamente misurabili;
- c) consentire ai/le dipendenti di avvalersi delle nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa;
- d) potenziare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, favorendo il benessere organizzativo e individuale;

- e) promuovere la mobilità sostenibile mediante la riduzione degli spostamenti casa/lavoro e viceversa;
- f) incrementare l'uso delle tecnologie digitali a sostegno della prestazione lavorativa.

Il presente Disciplinare regola l'applicazione del lavoro agile all'interno di questa Università, ai sensi della L. del 22 maggio 2017 n. 81 e ss. mm. e ii., quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente ed è emanato in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia. Ai fini del presente Disciplinare s'intende per:

- **Lavoro agile:** una particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro, caratterizzata da:
 - flessibilità spaziale della prestazione lavorativa, vale a dire attività lavorativa svolta nell'arco della settimana in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, senza che sia necessariamente individuata una postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti al di fuori della sede abituale;
 - flessibilità dell'orario di lavoro, vale a dire svolgimento dell'attività lavorativa entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva nazionale, e di copertura della fascia di operatività;
 - utilizzo di strumenti tecnologici forniti dall'Amministrazione universitaria o in subordine e previa verifica dei requisiti di sicurezza da parte dell'Amministrazione, di proprietà dei dipendenti per lo svolgimento dell'attività lavorativa;
- **attività espletabili in modalità agile:** attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- **strumenti di lavoro agile:** dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- **persona:** il dipendente/la dipendente dell'Ateneo;
- **sede di lavoro:** la sede abituale di servizio del/della dipendente.

Art. 2 - Prerequisiti per l'effettuazione del lavoro in modalità agile

La prestazione può essere eseguita in modalità agile a condizione che sussistano tutti i seguenti prerequisiti, che saranno valutati preliminarmente dalla Direzione Generale su proposta del responsabile di struttura:

- l'attività è compatibile con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della propria struttura. Sono pertanto esclusi dal lavoro agile i lavori che per loro natura non possono essere svolti da remoto o che richiedono l'utilizzo di strumentazioni non remotizzabili.
- è possibile delocalizzare almeno in parte le attività assegnate al 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;
- le attività/compiti da svolgere rientrano tra le attività censite a seguito della ricognizione interna effettuata in Ateneo e la loro quantità sia coerente con il numero di giornate/uomo attribuite alla struttura nel suo complesso;

- l'Amministrazione è dotata di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione lavorativa;
- il dipendente ha disponibilità di una connessione ad internet ed è dotato di una strumentazione digitale e tecnologica fornita e configurata dall'Amministrazione o propria, ma preventivamente verificata dall'Amministrazione, idonee all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura al quale il dipendente è assegnato;
- il dipendente ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- la struttura di appartenenza del lavoratore non ha lavoro arretrato ovvero ha previsto un piano di smaltimento dello stesso;
- la gestione dei compiti e/o delle attività, in termini di tempistica, modalità di svolgimento e di interazione con gli altri soggetti, richiede la prevalente utilizzazione di strumentazioni tecnologiche;
- il 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;
- è possibile monitorare e valutare i risultati dei compiti e/o attività assegnati rispetto agli obiettivi programmati;
- non è pregiudicata o ridotta l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Esclusioni

Può essere escluso, a discrezione del responsabile di struttura, il ricorso al lavoro agile per quei dipendenti che abbiano ricevuto nei due anni precedenti almeno una valutazione individuale negativa in base al vigente SMVP, e cioè, attualmente, inferiore a punti 50 o per i quali sia stata accertata violazione del codice di comportamento;

Art. 4 - Percentuale dei dipendenti che possono avvalersi della prestazione in modalità agile

Per la percentuale delle giornate lavorative che possono essere svolte in modalità agile presso ciascuna Struttura dell'Ateneo, si rinvia a quanto determinato nell'apposita sezione del PIAO (Piano Integrato Attività ed Organizzazione) di Ateneo per il triennio di riferimento. Nel rispetto di detta percentuale, sarà attribuito a ciascuna struttura il numero di giorni/uomo annui potenzialmente suscettibili di lavoro agile nel rispetto del principio della prevalenza del lavoro in presenza.

Art. 5 - Procedura di accesso al lavoro agile per il personale tecnico-amministrativo

L'accesso al lavoro agile avviene su base consensuale e volontaria mediante dichiarazione di disponibilità del dipendente e previa stipula di un accordo individuale.

L'attribuzione delle giornate di lavoro agile avviene ad opera del Responsabile del settore/struttura, tenuto conto delle competenze individuali ed in ogni modo cercando di favorire la più ampia partecipazione e condivisione nel rispetto dei principi di rotazione e della prevalenza del lavoro in presenza.

Nel caso non fosse possibile addivenire ad una scelta condivisa fra tutti gli afferenti all'ufficio/struttura si deve dare priorità:

- a) alle lavoratrici in gravidanza e nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità
- b) ai lavoratori con figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104
- c) ai dipendenti con disabilità
- d) lavoratori/lavoratrici prestino cura ad un familiare con disabilità;
- e) ai dipendenti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita
- f) ai lavoratori con figli che frequentino la scuola dell'obbligo;

Le condizioni soggettive di cui ai punti b e d possono essere spese, in caso di genitori che siano entrambi dipendenti, da uno solo di essi per ciascuna condizione.

Il dipendente deve seguire specifiche iniziative di informazione/formazione sulle nuove modalità relazionali e organizzative, nonché sugli aspetti di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro e dei rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici.

I dipendenti verranno invitati a sottoscrivere un contratto individuale di lavoro agile a tempo determinato.

Art. 6 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

Le attività che devono essere svolte dal dipendente in modalità agile sono pianificate, di norma su base bisettimanale o mensile, in accordo con il Responsabile di Struttura, sulla base dei compiti e degli obiettivi organizzativi dell'unità di appartenenza e tenuto conto, d'intesa con l'Ufficio Sicurezza, delle esigenze connesse alla composizione delle squadre di emergenza.

La prestazione può essere svolta al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 2 giorni a settimana, non frazionabili ad ore, sulla base delle disponibilità di giornate/uomo della struttura e della relativa ripartizione fra i richiedenti.

Non è consentita attività in lavoro agile nei giorni di sabato, domenica e altre festività e in coincidenza delle giornate di chiusura di tutti gli uffici e strutture universitarie programmate annualmente dall'Amministrazione.

L'attività in lavoro agile non è altresì consentita nei giorni in cui il dipendente deve svolgere attività di docenza ovvero altre attività autorizzate ex art.53 D. Lgs 165/2001.

La prestazione in modalità agile deve essere gestita, quanto alla collocazione temporale della stessa e alla sua durata, in autonomia da parte del/la dipendente e deve rispettare i limiti di durata massima previsti dalla legge e dalla contrattazione collettiva su base giornaliera e settimanale.

L'orario di lavoro in modalità agile deve essere distribuito nell'arco della giornata in modo da assicurare comunque tutte le pause previste dai contratti nazionali e dalle normative nel tempo vigenti, tra cui quelle previste dal D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, (pausa pranzo, altre prescrizioni del medico competente etc.).

La prestazione lavorativa in modalità agile nell'arco della giornata è articolata in tre fasce temporali:

- a) Fascia di operatività, nella quale il lavoratore, per finalità di coordinamento con gli altri componenti dell'organizzazione, per ricevere indicazioni e direttive circa l'esecuzione del lavoro o, comunque, per esigenze organizzative, di funzionalità e di efficacia nell'erogazione dei servizi, è nelle condizioni di essere operativo, e pertanto, di iniziare entro un brevissimo lasso di tempo i compiti e le attività richiesti. Tale fascia viene fissata in linea generale, salvo specifiche disposizioni del Direttore Generale per esigenze particolari di singole strutture, fra le ore 9,30 e le ore 12,30;
- b) Fascia di contattabilità, nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via email o con altre modalità simili. Tale fascia, che contiene al suo interno la fascia di operatività, va dalle ore 8,00 alle ore 19,00, dal lunedì al venerdì, fermo restando il rispetto del limite delle ore di lavoro previste per la giornata;
- c) Fascia di inoperabilità, nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione, che comprende il periodo di riposo di 11 ore consecutive di cui all'art.17 comma 6 del CCNL 12 febbraio 2018. Tale fascia si estende dalle ore 19,00 alle ore 8,00 oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri Responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra i colleghi.

In presenza di problematiche tecniche o di sicurezza informatica che impediscano o ritardino sensibilmente lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche derivanti da rischi di perdita o divulgazione di informazioni dell'Amministrazione, il dipendente sarà tenuto a dare tempestiva informazione al proprio responsabile e, qualora le suddette

problematiche dovessero rendere impossibile la prestazione lavorativa, il dipendente verrà richiamato a lavorare in presenza. In tal caso il dipendente è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine dell'orario di lavoro previsto per la giornata.

Il dipendente deve garantire la partecipazione a conference call e riunioni via web con il Responsabile di Struttura/Referente e con i colleghi anche fuori dalla fascia di operatività purché la riunione sia stata fissata con almeno 24 ore di anticipo.

1. In caso di compresenza nello stesso ufficio/struttura di più lavoratori in regime di lavoro agile, il Responsabile di Struttura garantisce la rotazione di tali unità di personale per consentire, una adeguata fruizione dei servizi in presenza all'utenza.
2. Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente nel rispetto di quanto indicato nell'Informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro di cui all'art. 12 e ferma restando l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio. Il luogo di lavoro individuato dal lavoratore non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.
3. Nel caso d'impossibilità, per qualsiasi causa, di svolgere l'attività lavorativa in modalità da remoto, il dipendente è tenuto a prestare servizio in sede. In alternativa al rientro in sede, il dipendente dovrà usufruire di un giorno di ferie o altro istituto che autorizza le assenze dal servizio del personale.
4. L'Amministrazione si riserva di richiedere, per esigenze di servizio indifferibili, la presenza in sede del dipendente e/o di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile con un preavviso, ove possibile, di tre giorni. In tal caso il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
5. Nelle fasce di contattabilità ed operatività, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge (ad esempio: permessi per particolari motivi personali o familiari, permessi sindacali). Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi è sollevato, per la durata degli stessi, dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità ed operatività.
6. Il personale, nelle giornate di attività in modalità agile, non fruirà del buono pasto salvo futuri interventi normativi o contrattuali.
7. L'attività lavorativa in modalità agile è incompatibile con la prestazione lavorativa in regime di turnazione.
8. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile maturare credito orario, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.
9. In caso di scadenze imprevedibili o di sopraggiunte necessità, i titolari di incarichi conferiti dal Rettore e/o Direttore Generale saranno tenuti a garantire la loro presenza in servizio presso i locali dell'Università in deroga alle disposizioni contenute nell'accordo individuale.
10. Nel caso di eventi imprevedibili che rendano difficile o impossibile il raggiungimento della sede di lavoro (nevicate, eventi sismici...) è possibile fruire del lavoro agile in accordo con la Direzione Generale, anche oltre le normali giornate accordate ad ogni settore/struttura e precisate nell'accordo individuale.

11. In presenza di particolari esigenze, della struttura o del lavoratore, la presenza in smart working può essere valutata su base mensile e non su base settimanale.

Art. 7 - Dotazione strumentale

Ferma restando la necessaria disponibilità da parte del dipendente di una connessione ad internet, propria o fornita dall'Amministrazione, la stessa Amministrazione fornisce, dispositivi elettronici ai dipendenti ammessi a svolgere la propria attività lavorativa anche in modalità agile.

In alternativa, su scelta del dipendente e previa verifica e configurazione da parte dell'Amministrazione, lo svolgimento della prestazione in modalità agile può avvenire con utilizzo da parte del dipendente di un idoneo strumento informatico connesso ad internet che rispetti le misure minime di sicurezza fissate dall'Ateneo. Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche nelle giornate di lavoro agile, il dipendente è tenuto ad attivare il servizio di portabilità dell'interno telefonico di Ateneo secondo le disposizioni impartite dai competenti uffici di Ateneo. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate dalle competenti strutture di Ateneo.

Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione 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 dipendente.

L'Amministrazione non corrisponderà al dipendente ammesso a lavorare in modalità agile un indennizzo giornaliero per eventuali spese sostenute, salvo diversi futuri interventi normativi o contrattuali.

Il dipendente è responsabile civilmente ai sensi dell'articolo 2051 del Codice civile per i danni provocati all'apparecchiatura in custodia/in comodato d'uso fornita dall'Amministrazione universitaria a meno che non si provi il caso fortuito.

Art. 8 - Accordo Individuale

Lo svolgimento di parte dell'attività lavorativa in modalità agile viene formalizzata tramite la sottoscrizione di un accordo individuale, tra il dipendente e il Direttore Generale che disciplina, tra l'altro, le modalità di svolgimento e l'articolazione di tale modalità lavorativa, in modo funzionale al raggiungimento degli obiettivi della struttura di appartenenza.

L'accordo individuale è stipulato per iscritto ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017 e compatibilmente con la disciplina prevista dai rispettivi CCNL vigenti esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve, inoltre, contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della legge n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) i tempi di riposo del lavoratore che, su base giornaliera o settimanale, non potranno essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza nonché le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- g) indicazione delle fasce di operatività, di contattabilità e di inoperabilità;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione.

Art. 9 - Trattamento giuridico ed economico

L'accesso al lavoro agile non varia in alcun modo la natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato, né modifica il potere direttivo, di controllo e disciplinare del datore di lavoro.

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso in presenza ed è considerata utile ai fini della progressione di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio.

L'Ateneo garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. Lo svolgimento di parte dell'attività in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento.

Art. 10 - Obblighi di riservatezza e di sicurezza dei dati

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza previsti dalla normativa vigente. Il dipendente è, altresì, tenuto ad adottare tutte le precauzioni idonee a impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione dei dati e delle informazioni trattate ed è responsabile della sicurezza dei dati anche in relazione ai rischi collegati alla scelta di un'adeguata postazione di lavoro. L'Ateneo, per il tramite delle aree competenti, adotta soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio/struttura necessarie allo

svolgimento delle attività previste nel rispetto di standard di sicurezza equivalenti a quelli garantiti alle postazioni lavorative presenti nei locali dell'Amministrazione. In particolare, il dipendente deve rispettare tutte le policy adottate dall'Ateneo e le istruzioni ricevute in materia di privacy e protezione dei dati personali, di custodia e sicurezza dei dispositivi nonché eventuali ulteriori indicazioni che potranno essere in futuro fornite dall'Ateneo atte a evitare la perdita e diffusione dei dati e delle informazioni aziendali o di terzi. L'Ateneo determina, altresì, le prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente deve attenersi nello svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro. Il dipendente dovrà segnalare immediatamente alla competente strutture dell'Ateneo qualsiasi uso non autorizzato delle proprie credenziali di autenticazione, accesso non autorizzato, violazione della sicurezza, ovvero ogni altro incidente che coinvolga i dispositivi elettronici utilizzati dal lavoratore agile (sia quelli messi a disposizione dallo stesso dipendente sia quelli forniti dall'Amministrazione), vi inclusi eventuali furti, danneggiamenti, malfunzionamenti o smarrimenti.

Art. 11 - Altri obblighi

I dipendenti in lavoro agile conformano inoltre la propria condotta al rispetto:

- all'obbligo di diligenza, secondo le previsioni dell'articolo 2104 del Codice civile;
- all'obbligo di fedeltà di cui all'articolo 2105 del Codice civile;
- agli obblighi scaturenti dal DPR 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei/delle dipendenti pubblici" e dal Codice di comportamento di Ateneo.

Trovano applicazione anche le disposizioni sull'incompatibilità e sul cumulo di impieghi di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001 e successive modificazioni. Il mancato rispetto delle disposizioni previste dal presente Regolamento da parte del lavoratore in modalità agile costituisce violazione degli obblighi del dipendente e dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari nel rispetto delle disposizioni contrattuali vigenti in materia. Restano ferme, inoltre, le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi, dai Contratti Collettivi di Lavoro di Comparto nel tempo vigenti e dai Codici di Comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche per i dipendenti in regime di lavoro agile.

Art. 12 - Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro. A tal fine l'Amministrazione consegna al dipendente, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta nella quale sono individuati i rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Il dipendente è tenuto a cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione indicate dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Resta immutato il diritto alla tutela contro gli infortuni ai sensi dell'art. 23 comma 3 della L. 81/17.

Art. 13 - Valutazione della performance

La prestazione lavorativa resa in modalità agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale tenuto conto del modello di valutazione della performance organizzativa e individuale al tempo vigente.

Art. 14 - Interruzioni attività lavoro agile

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile si fonda sulla volontarietà delle parti, pertanto durante tutto il periodo di svolgimento con detta modalità, sia l'Amministrazione che il dipendente possono, con un preavviso non inferiore a 30 giorni, 90 per le persone con disabilità, e fornendo specifica motivazione, interrompere la possibilità di svolgere le attività lavorative in modalità agile, prima della naturale scadenza del contratto individuale. In particolare l'amministrazione per il tramite del Direttore Generale e su proposta motivata del Responsabile di Struttura può recedere dal contratto individuale con un preavviso di sette giorni, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri/indicatori stabiliti.

Inoltre, possono essere cause di revoca immediata dell'accordo individuale da parte dell'Amministrazione:

- una violazione del codice di comportamento;
- il trasferimento ad altra struttura;
- la sopravvenuta incompatibilità delle attività assegnate al/alla dipendente con lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

Art. 15 - Monitoraggio

Il lavoratore agile redige, nel corso dell'attività lavorativa svolta anche in modalità agile, un report periodico al proprio Responsabile di Struttura sull'andamento dell'attività svolta con tale modalità e un report finale sui risultati conseguiti, utilizzando a tal fine un apposito format. Il Responsabile di Struttura procede ad effettuare una verifica periodica sull'andamento delle attività rese con tale modalità e sui risultati conseguiti. I Responsabili di Struttura provvedono poi a redigere una relazione annuale sull'andamento del lavoro agile presso la propria struttura unitariamente intesa. In tale relazione il Responsabile della Struttura dovrà inoltre confermare o modificare la ricognizione già effettuata in merito alle attività suscettibili di svolgimento in modalità agile con l'indicazione quantitativa delle ore/uomo annue a ciò dedicate. I Responsabili di Struttura saranno supportati in tutte le attività dai competenti uffici di Ateneo.

Art. 16 - Formazione

L'Ateneo definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro. A tal fine, saranno attivati specifici interventi formativi on line, anche con il conferimento di incarichi di docenza al personale TA-B di Ateneo esperto nei singoli ambiti tematici. I dipendenti in lavoro agile accedono a specifici corsi di formazione obbligatoria, che potranno essere attivati anche in itinere, riguardanti:

- le procedure tecnico/informatiche di connessione da remoto e le regole comportamentali da osservare quando vi siano problemi tecnici che rendano difficoltoso o addirittura impossibile lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza;
- i rischi connessi all'utilizzo dei dispositivi tecnologici e le regole da osservare nella scelta del luogo di lavoro ai fini della salute e della sicurezza del/la dipendente;
- le previsioni normative in materia di privacy e tutela dei dati personali e di regole comportamentali sugli obblighi di riservatezza e tutela delle informazioni;
- l'approccio sistematico al cambiamento organizzativo per affrontare le trasformazioni e diffondere una nuova cultura del lavoro organizzata su progetti, obiettivi e verifica dei risultati conseguiti.

L'Amministrazione si riserva di attivare, a richiesta delle singole Strutture, specifici percorsi formativi che abilitino il personale a gestire le attività suscettibili di lavoro agile.

Art. 17 - Disposizioni finali

L'Ateneo si riserva di verificare l'impatto delle misure organizzative adottate con il PIAO e con il presente Regolamento sia in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, sia riguardo all'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e alla qualità dei servizi erogati, anche attraverso l'eventuale introduzione di sistemi per rilevare il grado di soddisfazione degli utenti interni ed esterni, e di apportare i necessari correttivi. L'esito di tale verifica sarà oggetto di informativa alle OO.SS. e alla R.S.U. e, ove richiesto, di confronto. Per quanto non espressamente indicato nel presente Regolamento, si fa rinvio alle disposizioni legislative e contrattuali in materia, nonché alle eventuali indicazioni che dovessero nelle more intervenire da parte della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica.

L'Aquila,

IL RETTORE

FLC-CGIL

IL DIRETTORE GENERALE

CISL-UNIVERSITA'

UIL RUA

RSU



Sistema di misurazione e valutazione della performance

redatto ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009

redatto ai sensi dell'art. 7, comma 1 del D. Lgs. n. 150/2009

Sistema di misurazione e valutazione della performance

approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 322 del 27 ottobre 2021

Premessa

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è lo strumento, delineato negli artt. 7, 8 e 9 del decreto legislativo n. 150/2009, attraverso il quale le Pubbliche Amministrazioni alimentano il proprio ciclo di gestione della performance pianificando, misurando e valutando annualmente la performance organizzativa e individuale, nella prospettiva della trasparenza verso gli *stakeholder* interni ed esterni, del miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Il presente documento, in continuità con l'aggiornamento valido per la valutazione relativa all'anno 2022, prevede l'assegnazione di obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione al personale che opera nei settori esposti alla corruzione e ai referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, secondo quanto contenuto nel Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019.

Recepisce inoltre l'indicazione contenuta nelle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche elaborata dall'ANAC, in quanto l'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati. Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituisce, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

Secondo quanto previsto dalle Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale (dicembre 2019) del Dipartimento della Funzione pubblica, nel Sistema è presente un meccanismo correttivo che non consente ai valutatori di attribuire il punteggio massimo a tutti i valutati e, al fine di incentivare la differenziazione nelle valutazioni, una componente dei comportamenti organizzativi è costituita dalla capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni.

Nel documento è altresì chiaramente indicato il punteggio minimo al di sotto del quale la valutazione deve intendersi negativa e sono state specificate le procedure di conciliazione, che prevedono l'individuazione di un soggetto terzo (Comitato di conciliazione) il quale, in caso di mancata condivisione della valutazione, è deputato a formulare la proposta di conciliazione.

Il presente sistema viene applicato nella valutazione relativa all'anno 2022.

Sommario

| | |
|--|----|
| Premessa | 2 |
| 1. Le dimensioni della performance | 4 |
| 2. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa | 6 |
| 3. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale..... | 7 |
| 4. Finalità della valutazione della performance individuale | 8 |
| 4.1. Le dimensioni della performance individuale | 8 |
| 4.2. Retribuzione di risultato del Direttore Generale | 9 |
| 4.3. Retribuzione di risultato dei dirigenti..... | 9 |
| 4.4. Retribuzione di risultato personale di categoria EP | 10 |
| 4.5. Indennità di responsabilità personale di categoria D con funzioni di responsabilità | 10 |
| 4.6. Personale di categoria B, C, D..... | 10 |
| 4.7. Collaboratori ed esperti linguistici | 11 |
| 5. Le procedure di valutazione individuale | 11 |
| 5.1. Dimensioni di valutazione | 11 |
| 5.2. Procedure di valutazione | 13 |
| 5.3. Fase di assegnazione degli obiettivi..... | 13 |
| 5.4. Fase di monitoraggio e gestione criticità in corso d'anno | 14 |
| 5.5. Fase di valutazione finale della performance..... | 15 |
| 5.5.1. Performance organizzativa e obiettivi individuali..... | 15 |
| 5.5.1.1. Metodologia adottata | 16 |
| 5.5.2. Comportamenti organizzativi..... | 17 |
| 5.5.2.1. Personale di categoria dirigenziale | 18 |
| 5.5.2.2. Personale di categoria EP | 18 |
| 5.5.2.3. Personale di categoria B, C, D | 19 |
| 5.5.2.4. Collaboratori ed esperti linguistici | 20 |
| 5.5.3. Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni | 20 |
| 5.5.4. Valutazione complessiva..... | 21 |
| 5.5.5. Valutazione del Direttore Generale..... | 21 |
| 6. Procedure di conciliazione..... | 22 |
| 7. Soggetti e responsabilità..... | 23 |
| Elenco tabelle:..... | 26 |
| Elenco allegati:..... | 26 |

1. Le dimensioni della performance

Il sistema di programmazione di Ateneo, che si avvia a partire dalla componente strategica, trova la successiva attuazione a livello operativo, con riferimento alla componente del personale tecnico – amministrativo, attraverso il ciclo di gestione della performance.

Le fasi in cui si articola il ciclo di gestione della performance sono definite nell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
6. rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi,

e portano a:

1. definire un Piano integrato da adottare in coerenza con i contenuti di tutti i documenti di programmazione approvati dagli organi di governo (di bilancio, programmazione triennale MIUR, piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, triennale dell'edilizia ed eventuali ulteriori documenti di programmazione) entro il 31/01 di ogni anno,
2. monitorare il Piano in itinere;
3. consuntivare il Piano nella Relazione sulla performance, da adottare entro il 30/06 dell'anno successivo a quello oggetto di rendicontazione.

Il citato decreto legislativo prevede, all'art. 5, che gli obiettivi si articolino in:

1. **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini e sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, il legislatore ha previsto che ogni pubblica amministrazione programmi e definisca i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano integrato, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento. L'ANVUR, tuttavia, in assenza di tali obiettivi, ha invitato le università *“a rafforzare l'ancoraggio della programmazione della*

performance ai propri documenti strategici (Piani Strategici, Programmazione Triennale o simili ...)¹”.

2. **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance. Tali obiettivi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

Gli obiettivi devono inoltre essere:

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi specifici possono essere programmati su base triennale e declinati su base annuale dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentito il vertice amministrativo che a sua volta consulta i coordinatori di area e i responsabili degli uffici, prima dell'inizio del rispettivo esercizio e in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.

L'Ateneo declina i propri obiettivi specifici in obiettivi strategici e obiettivi operativi, questi ultimi suddivisi in obiettivi rivolti al mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi erogati e obiettivi di tipo progettuale/innovativo.

Punto di partenza per la pianificazione delle attività dell'Ateneo sono i documenti di programmazione, approvati dal Consiglio di Amministrazione. In questo ambito, il ruolo centrale viene svolto dal Piano strategico di Ateneo 2020-2025, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella riunione del 30/09/2020. A partire da questo, sono stati elaborati e approvati i seguenti documenti:

- Programma triennale dei lavori pubblici 2021-2023
- Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi 2021-2022

¹ Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020, ANVUR, approvata dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR in data 20/12/2017

- Piano triennale del fabbisogno del personale 2021-2023
- Piano triennale di formazione del personale 2021-2023
- Piano triennale di azioni positive 2021-2023
- Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale autorizzatorio 2021 e triennale 2021-2023,

che declinano operativamente gli indirizzi strategici contenuti nel Piano strategico di Ateneo.

La performance organizzativa è l'insieme dei risultati attesi e permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione utilizza le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

È declinata attraverso obiettivi di mantenimento e/o miglioramento dei livelli dei servizi erogati, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici ed è misurata attraverso un set di indicatori ed è possibile individuare due livelli di misurazione:

- performance organizzativa di Ateneo (obiettivi strategici)
- performance organizzativa di struttura collegata a obiettivi specifici (obiettivi operativi).

La performance individuale misura il contributo fornito dal singolo individuo, in termini di risultato e di comportamenti nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. A seconda del ruolo e della posizione organizzativa ricoperti dall'individuo all'interno dell'amministrazione, tale contributo viene misurato con pesi diversi. Questa dimensione della performance rileva ai fini della valutazione individuale del Direttore Generale, dei coordinatori di Area e del personale tecnico-amministrativo titolare di incarico con responsabilità.

2. Ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa

L'art. 8 del D. Lgs. 150/2009 prevede che la performance organizzativa concerna:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle esigenze della collettività,
- l'attuazione di piani e programmi,
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi,
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi,
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi,
- l'efficienza nell'impiego delle risorse,
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati,
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Il legislatore prevede inoltre che le valutazioni della performance organizzativa devono essere predisposte sulla base di appositi modelli definiti dal Dipartimento della funzione pubblica, non ancora disponibili.

3. Ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale

La valutazione delle prestazioni individuali è finalizzata alla valorizzazione del contributo che ogni singolo individuo apporta al miglioramento continuo della performance organizzativa della struttura in cui opera, coerentemente con il ruolo agito e le aspettative di crescita professionale, attraverso l'identificazione di obiettivi e indicatori specifici e misurabili in termini concreti e chiari, correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili, nonché il rispetto delle pluralità professionali e dei ruoli organizzativi.

I principi guida cui si ispira la valutazione sono i seguenti:

- oggettività delle metodologie ed equità di trattamento;
- trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati;
- partecipazione dei valutati al procedimento;
- partecipazione degli *stakeholder* al processo di valutazione dei servizi;
- procedura di conciliazione in caso di contestazione, da realizzarsi in tempi certi e congrui.

Gli ambiti di misurazione e valutazione della performance individuale sono definiti nell'art. 9 del D. Lgs. n. 150/2009, secondo cui:

1. la misurazione e la valutazione della performance individuale dei **dirigenti** e del **personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità**, secondo le modalità indicate nel presente sistema, è collegata:
 - a. agli **indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo** di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
 - b. al raggiungimento di specifici **obiettivi individuali**;
 - c. alla **qualità del contributo** assicurato alla performance generale della struttura, alle **competenze** professionali e manageriali dimostrate, nonché ai **comportamenti organizzativi** richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
 - d. alla **capacità di valutazione** dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.
2. la misurazione e la valutazione sulla performance individuale del restante personale, effettuate sulla base del presente sistema, sono collegate:
 - a. al raggiungimento di specifici **obiettivi di gruppo o individuali**;
 - b. alla **qualità del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa** di appartenenza;
 - c. alle **competenze** dimostrate ed ai **comportamenti professionali e organizzativi**.

Qualora una dimensione di valutazione o un suo elemento risulti non applicabile per l'anno oggetto di valutazione, il suo peso dovrà essere distribuito sulle altre dimensioni o elementi.

La sopravvenienza di eventi imprevedibili, relativi all'organizzazione, a modificazione normativa, ecc., che rendano impossibile il raggiungimento totale o parziale di uno o più obiettivi/indicatori, richiede una tempestiva segnalazione e una richiesta di modifica dell'obiettivo/indicatore.

La **determinazione del contributo** apportato dalla persona **alla performance organizzativa della struttura** è misurata attraverso gli indicatori di efficienza, efficacia e qualità dei servizi tecnico amministrativi delle relative strutture.

La **determinazione di specifici obiettivi individuali** avviene attraverso la negoziazione e assegnazione di specifici progetti e attività, anche trasversali, finalizzati al raggiungimento di strategie e collegati al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei servizi. I progetti/attività trasversali sono assegnati a più persone e prevedono l'identificazione di un referente che ha il compito di guidare e rendicontare il progetto/attività nel suo complesso. La valutazione dei progetti/attività ricade su tutto il personale a cui gli stessi sono stati assegnati.

La **determinazione dei comportamenti organizzativi** avviene attraverso la selezione, fra i comportamenti attesi dal ruolo, delle voci maggiormente coerenti con le considerazioni di tipo strategico e organizzativo attribuendo specifici *target* sulla base delle capacità professionali dimostrate.

4. Finalità della valutazione della performance individuale

I risultati della valutazione della performance individuale, il rispetto delle metodologie e l'utilizzo degli strumenti individuati nel presente documento sono condizione necessaria per l'erogazione di:

- retribuzione di risultato del Direttore Generale;
- retribuzione di risultato dei dirigenti;
- retribuzione di risultato del personale di categoria EP;
- indennità di responsabilità del personale di categoria D con funzioni di responsabilità.

I risultati della valutazione individuale saranno utilizzati anche per regolare taluni istituti previsti dal vigente CCNL quali ad esempio le progressioni orizzontali.

Tali risultati, inoltre, potranno essere utilizzati anche come base per la distribuzione di altre somme o incentivi al personale.

In aggiunta a quanto sopra, i risultati sono utilizzati per conferire incarichi di responsabilità, costituendo una delle variabili considerate ai fini dell'assegnazione dell'incarico.

4.1. Le dimensioni della performance individuale

Le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- risultati, riferiti agli obiettivi organizzativi e individuali inseriti nel Piano integrato,
- comportamenti, che attengono a come un'attività viene svolta. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzative, assume rilevanza la capacità di valutazione dei collaboratori.

4.2. Retribuzione di risultato del Direttore Generale

La retribuzione di risultato del Direttore Generale, pari a un massimo del 20% del trattamento stipendiale lordo annuo, viene erogata in proporzione ai risultati conseguiti e misurati secondo il presente sistema di misurazione e valutazione nonché sulla base del collocamento della percentuale di valutazione nelle fasce di risultato riportate in Tabella 1.

| PERFORMANCE DIRETTORE GENERALE Fasce di risultato | | |
|---|---------------------------------|---|
| FASCE DI RISULTATO | PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE | PERCENTUALE DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO SULLA POSIZIONE |
| I FASCIA | $95 \leq P \leq 100$ | 20% |
| II FASCIA | $90 \leq P < 95$ | 19% |
| III FASCIA | $80 \leq P < 90$ | 17% |
| IV FASCIA | $60 \leq P < 80$ | 15% |
| V FASCIA | $50 \leq P < 60$ | 10% |
| VI FASCIA | $0 \leq P < 50$ | 0% |

TABELLA 1 – FASCE DI RISULTATO PERFORMANCE DIRETTORE GENERALE

Una valutazione avente punteggio inferiore a 50 è considerata negativa.

4.3. Retribuzione di risultato dei dirigenti

La retribuzione di risultato dei Dirigenti viene erogata sulla base del diverso grado di raggiungimento degli obiettivi e sul livello di capacità manageriale dimostrata nella realizzazione degli stessi, misurati secondo il presente sistema di misurazione e valutazione nonché sulla base del collocamento della percentuale di valutazione nelle fasce di risultato, secondo quanto indicato in Tabella 2.

| PERFORMANCE DIRIGENTI Fasce di risultato | | |
|--|---------------------------------|---|
| FASCE DI RISULTATO | PUNTEGGIO DI VALUTAZIONE | PERCENTUALE DI RETRIBUZIONE DI RISULTATO SULLA POSIZIONE |
| I FASCIA | $95 \leq P \leq 100$ | 20% |
| II FASCIA | $90 \leq P < 95$ | 19% |
| III FASCIA | $80 \leq P < 90$ | 17% |

| | | |
|-----------|------------------|-----|
| IV FASCIA | $60 \leq P < 80$ | 15% |
| V FASCIA | $50 \leq P < 60$ | 10% |
| VI FASCIA | $0 \leq P < 50$ | 0% |

TABELLA 2 – FASCE DI RISULTATO PERFORMANCE DIRIGENTI

Una valutazione avente punteggio inferiore a 50 è considerata negativa.

4.4. Retribuzione di risultato personale di categoria EP

La percentuale della retribuzione di risultato del personale di categoria EP, calcolata in punti percentuali sulla retribuzione di posizione, è commisurata al punteggio di valutazione ottenuto secondo il presente sistema di misurazione e valutazione e secondo la seguente distribuzione:

| Punteggio di valutazione | retribuzione di risultato (% rispetto all'ammontare destinato dall'Amministrazione) |
|--------------------------|--|
| $95 \leq P \leq 100$ | 100% |
| $90 \leq P < 95$ | 95% |
| $80 \leq P < 90$ | 85% |
| $60 \leq P < 80$ | 75% |
| $50 \leq P < 60$ | 50% |
| $0 \leq P < 50$ | 0% |

TABELLA 3 –% RISULTATO PERFORMANCE PERSONALE DI CATEGORIA EP TITOLARE DI INCARICO RETRIBUITO

Una valutazione avente punteggio inferiore a 50 è considerata negativa.

4.5. Indennità di responsabilità personale di categoria D con funzioni di responsabilità

Il personale di categoria D con funzioni di responsabilità percepisce un'indennità di responsabilità attribuita in funzione dell'incarico che, per la quota pari a un terzo della somma, è corrisposta sulla base della valutazione individuale effettuata secondo il presente sistema di misurazione e valutazione (ai sensi dell'art. 64 comma 2 lett. d) del CCNL vigente).

4.6. Personale di categoria B, C, D

Per il personale di categoria D, C e B, la valutazione consente la partecipazione, oltre a quanto previsto al punto precedente, ai premi previsti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del peso attribuito ai punteggi conseguiti nella performance individuale:

| Punteggio di valutazione | Peso |
|--------------------------|------|
| $95 \leq P \leq 100$ | 100% |

| | |
|------------------|-----|
| $90 \leq P < 95$ | 95% |
| $80 \leq P < 90$ | 85% |
| $60 \leq P < 80$ | 75% |
| $50 \leq P < 60$ | 50% |
| $0 \leq P < 50$ | 0% |

TABELLA 4 – PESI DA ATTRIBUIRE AI PUNTEGGI AI FINI DELL’ASSEGNAZIONE DEI PREMI

Una valutazione avente punteggio inferiore a 50 è considerata negativa.

In sede di contrattazione integrativa è possibile effettuare modifiche al peso percentuale delle classi di punteggio collegate alla performance individuale. L’eventuale modifica per l’anno in corso dovrà avvenire entro il termine previsto per la revisione del Sistema.

4.7. Collaboratori ed esperti linguistici

Per i Collaboratori ed esperti linguistici la valutazione consente la corresponsione della parte flessibile della retribuzione individuale, sulla base del peso attribuito ai punteggi conseguiti nella performance individuale:

| Punteggio di valutazione | Peso |
|--------------------------|------|
| $95 \leq P \leq 100$ | 100% |
| $90 \leq P < 95$ | 95% |
| $80 \leq P < 90$ | 85% |
| $60 \leq P < 80$ | 75% |
| $50 \leq P < 60$ | 50% |
| $0 \leq P < 50$ | 0% |

TABELLA 5 – PESI DA ATTRIBUIRE AI PUNTEGGI AI FINI DELL’ASSEGNAZIONE DELLA PARTE FLESSIBILE DELLA RETRIBUZIONE INDIVIDUALE

Una valutazione avente punteggio inferiore a 50 è considerata negativa.

In sede di contrattazione integrativa è possibile effettuare modifiche al peso percentuale delle classi di punteggio collegate alla performance individuale. L’eventuale modifica per l’anno in corso dovrà avvenire entro il termine previsto per la revisione del Sistema.

5. Le procedure di valutazione individuale

5.1. Dimensioni di valutazione

La performance individuale è misurata, a seconda del ruolo del soggetto valutato, attraverso diverse componenti di valutazione che possono variare nel numero e nel peso e che, come previsto dall’art. 9 del D.lgs. 150/09, sono così costituite:

- **A – Performance organizzativa** misurata e valutata attraverso indicatori di performance relativi all’ambito organizzativo di diretta responsabilità. Secondo quanto previsto dall’art. 9 del D. Lgs.

150/2009, agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.

Al personale che opera nei settori esposti alla corruzione e ai referenti del Responsabile per la prevenzione della corruzione vengono assegnati obiettivi specifici in materia di prevenzione della corruzione.

- **B – Specifici obiettivi individuali** misurati e valutati attraverso l'assegnazione di obiettivi di natura progettuale a forte carattere innovativo e declinati in progetti/attività finalizzati al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi. I progetti/attività possono avere durata annuale o pluriennale, a essi viene assegnato comunque un target annuale, espresso attraverso specifici output annuali e/o intermedi funzionali al monitoraggio/consuntivazione. I progetti/attività possono essere trasversali a più aree/uffici; in questi casi deve essere determinato un referente del progetto (che avrà un peso maggiore rispetto a eventuali altri progetti assegnati di cui non risulta referente) e l'incidenza della percentuale di raggiungimento del progetto uguale per tutti i partecipanti allo stesso è definita dal Direttore Generale.
- **C – Comportamenti organizzativi** misurati attraverso competenze comportamentali richieste per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
- **D – Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni** dei propri collaboratori.

Si riportano di seguito i pesi attribuiti alle diverse componenti della valutazione in base alla finalità che si intende perseguire.

| Finalità della valutazione | Personale | A Performance organizzativa | B Obiettivi individuali* | C Comportamenti organizzativi | D capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni** |
|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|--|
| Retribuzione di risultato | Direttore Generale | 60% | 20% | 10% | 10% |
| | Dirigenti | 60% | 20% | 10% | 10% |
| | EP | 60% | 20% | 10% | 10% |
| Indennità di responsabilità | D con funzioni di responsabilità | 50% | 30% | 20% | --- |
| Progressioni economiche | EP | 60% | 20% | 10% | 10% |
| | D con funzioni di responsabilità | 60% | 20% | 20% | --- |
| | B, C, D | --- | --- | 100% | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 60% | --- | 40% | --- |
| Performance organizzativa | D con funzioni di responsabilità | 100% | --- | --- | --- |
| | B, C, D | 100% | --- | --- | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 100% | --- | --- | --- |
| Performance individuale | D con funzioni di responsabilità | 60% | 20% | 20% | --- |

| | | | | | |
|--|---|-----|-----|------|-----|
| | B, C, D | 60% | --- | 40% | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 60% | --- | 40% | --- |
| Fondo comune di Ateneo | D con funzioni di responsabilità | 60% | 20% | 20% | --- |
| | B, C, D | --- | --- | 100% | --- |
| | Personale tecnico dipartimentale | 60% | --- | 40% | --- |
| Parte flessibile della retribuzione individuale | CEL | 60% | --- | 40% | --- |

* Qualora gli obiettivi individuali non vengano assegnati, il relativo peso confluisce in quello relativo alla performance organizzativa.

** Qualora il valutato non abbia collaboratori, il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei collaboratori confluisce in quello relativo alla valutazione dei comportamenti.

TABELLA 6 - DIMENSIONI DI VALUTAZIONE CON RELATIVI PESI PER RUOLO

Qualora non risulti oggettivamente valutabile il raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa, il peso della relativa microarea viene equamente ridistribuito nelle restanti aree di valutazione.

Nel caso di assegnazione ad altro ufficio nel corso dell'anno, nella determinazione della performance organizzativa si terrà conto degli obiettivi assegnati a entrambi gli uffici, proporzionalmente al periodo in cui vi ha prestato servizio, purché le scadenze siano compatibili con l'attività del dipendente nell'ufficio.

5.2. Procedure di valutazione

I soggetti coinvolti nella **procedura di valutazione** sono il valutato e il valutatore della performance, secondo lo schema seguente:

| VALUTATO | VALUTATORE |
|---|---|
| Direttore Generale | Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, assegna le varie componenti di valutazione individuale. Il Consiglio di Amministrazione, su proposta dell'OIV, sentito il Rettore, valuta. |
| Dirigenti | Direttore Generale |
| Personale T/A di categoria EP | Direttore Generale o Dirigente del Dipartimento cui afferisce il valutato |
| Personale T/A di categoria B, C, D | Coordinatore di Area Direttore Generale per gli uffici di staff della Direzione Generale Direttore Generale per strutture con un solo valutato Direttore di Dipartimento - o suo delegato - per il personale in servizio presso i dipartimenti |
| Collaboratori ed esperti linguistici | Direttore del Centro linguistico |

TABELLA 7 – SOGGETTI COINVOLTI NELLA PROCEDURA DI VALUTAZIONE

La procedura di valutazione si compone delle seguenti fasi:

5.3. Fase di assegnazione degli obiettivi

Entro il mese di gennaio di ogni anno, in coerenza con le strategie approvate dagli organi di governo nell'ambito del Piano integrato e con i risultati di monitoraggio del precedente ciclo, vengono definiti:

- gli obiettivi di performance organizzativa con i relativi pesi e target;
- gli specifici obiettivi individuali, con i relativi pesi e target.

La definizione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale e delle azioni a sostegno, coerenti con gli obiettivi strategici, che va a comporre il Piano integrato, avviene mediante la presentazione da parte dei dirigenti e del personale di categoria EP della propria proposta di obiettivi mentre la successiva definitiva determinazione avviene di concerto tra questi ultimi e il Direttore Generale. Le proposte di obiettivi per il personale tecnico che presta servizio presso le strutture dipartimentali e i centri sono presentate dai Direttori di dipartimenti e centri e quelle per i Collaboratori ed esperti linguistici sono trasmesse dal Direttore del Centro linguistico di Ateneo.

Il documento contenente tali obiettivi è parte integrante del Piano integrato che ogni anno il Consiglio di Amministrazione approva entro il 31 gennaio.

La formalizzazione dell'assegnazione avviene attraverso la trasmissione, a cura dell'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, della "*Scheda di assegnazione degli obiettivi*" (allegato 1), da restituire al medesimo ufficio, sottoscritte per presa visione. La scheda viene trasmessa a dirigenti, coordinatori di area, responsabili di ufficio, ai tecnici che prestano servizio nei laboratori dipartimentali e ai Collaboratori ed esperti linguistici. I responsabili di ufficio provvederanno alla comunicazione al personale assegnato alla struttura.

Qualora emergano elementi di particolare conflittualità o opposizione, è possibile inoltrare ricorso al *Comitato di conciliazione* (vedi paragrafo 6) che di norma deciderà entro 30 giorni dalla formalizzazione del ricorso stesso.

In caso di modifica delle competenze degli uffici, si procederà a una tempestiva revisione degli obiettivi di concerto con l'OIV.

5.4.Fase di monitoraggio e gestione criticità in corso d'anno

Entro il primo semestre dell'anno oggetto di valutazione, è previsto il monitoraggio dell'andamento della performance individuale e organizzativa; in questa fase i valutati devono fornire all'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, secondo le modalità da questo comunicate, tutta la documentazione che consenta di prendere atto dello stato avanzamento lavori in relazione alle componenti di performance organizzativa e individuale sulle quali saranno valutati (relazioni, valore indicatori, output etc.).

L'OIV, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione.

A prescindere dal monitoraggio previsto, il valutato è comunque tenuto a segnalare tempestivamente all'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo l'eventuale insorgenza di problemi e situazioni critiche che possano pregiudicare il raggiungimento parziale o totale degli obiettivi e/o degli indicatori, con relative proposte.

Nel caso in cui dal monitoraggio o dalle segnalazioni emergano problemi e situazioni critiche sugli obiettivi/indicatori, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto

dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione, l'Ufficio Programmazione e supporto organismi controllo trasmette la documentazione all'OIV, al fine di consentire la valutazione dell'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio e l'assegnazione di obiettivi/indicatori nuovi o rimodulati.

La formalizzazione dell'assegnazione avviene attraverso la trasmissione, a cura dell'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, di una nuova "*Scheda di assegnazione*" (allegato 1), da restituire al medesimo ufficio, sottoscritta per presa visione. La scheda viene trasmessa a coordinatori di area, responsabili di ufficio, ai tecnici che prestano servizio nei laboratori dipartimentali e ai Collaboratori ed esperti linguistici. I responsabili di ufficio provvederanno alla comunicazione al personale assegnato alla struttura.

Le variazioni sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione della stessa.

5.5. Fase di valutazione finale della performance

La valutazione riguarda tutto il personale tecnico-amministrativo che sia stato in servizio, per l'anno di valutazione, per un periodo superiore a 1 mese. Chi non incorre in tale circostanza non partecipa alla premialità prevista per l'anno solare oggetto della valutazione. Tale circostanza non riguarda i casi particolari tutelati dalla normativa vigente.

L'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Nei paragrafi seguenti viene illustrata la metodologia utilizzata per la valutazione delle singole componenti.

5.5.1. Performance organizzativa e obiettivi individuali

L'iter relativo alla valutazione finale della performance organizzativa e degli obiettivi individuali si chiude con l'approvazione e validazione della Relazione sulla performance entro il 30 giugno dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione.

Al fine di consentire la valutazione finale, il valutato deve trasmettere all'Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo, tempestivamente e comunque non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione, un rendiconto dettagliato delle attività svolte, allegando tutta la documentazione a supporto. In caso di mancata trasmissione o qualora la documentazione trasmessa non consenta di verificare il grado di raggiungimento dell'obiettivo, allo stesso sarà attribuita una valutazione insufficiente.

Nel caso di mancato raggiungimento del target previsto nel Piano integrato, i valutati possono presentare all'Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo un sintetico rapporto di autovalutazione, nel quale indicano le eventuali cause di mancato conseguimento degli obiettivi.

Il Direttore Generale, dopo aver valutato, anche sulla base della documentazione trasmessa, il grado di realizzazione delle attività previste nel Piano integrato, comunica ai valutati, in contraddittorio, la valutazione finale degli obiettivi di performance organizzativa e individuale.

La determinazione del punteggio avviene secondo la metodologia indicata nei paragrafi successivi.

La formalizzazione di questa fase avviene con la trasmissione, a cura dell'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo della scheda per la valutazione degli obiettivi (Allegato 2) da parte di dirigenti, coordinatori di area, responsabili di ufficio e tecnici che prestano servizio nei laboratori dipartimentali. La scheda sarà restituita debitamente sottoscritta, a cura dei valutati, all'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo. I responsabili di ufficio provvederanno alla comunicazione della valutazione finale degli obiettivi di performance organizzativa al personale assegnato alla struttura.

5.5.1.1. Metodologia adottata

La metodologia usata per la misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi individuali prevede l'adozione di indicatori di efficacia e/o di efficienza.

Nel Piano integrato di Ateneo, adottato annualmente dal Consiglio di Amministrazione entro il 31 gennaio, sono definiti gli obiettivi operativi di performance organizzativa e individuale associati a quelli strategici. Ogni obiettivo operativo è misurato da almeno un target e da un rispettivo indicatore. Il target è individuato attraverso tre valori (minimo, medio, massimo) e il punteggio attribuito è di seguito illustrato.

| Tipologia di target | Livello raggiunto (L) | Punteggio (P) |
|-------------------------|--|---------------|
| Target limite superiore | $L \geq \text{target massimo}$ | 1 |
| | $\text{target medio} \leq L < \text{target massimo}$ | 0,8 |
| | $\text{target minimo} \leq L < \text{target medio}$ | 0,6 |
| | $L < \text{target minimo}$ | 0 |
| Target limite inferiore | $L \leq \text{target massimo}$ | 1 |
| | $\text{target medio} \geq L > \text{target massimo}$ | 0,8 |
| | $\text{target minimo} \geq L > \text{target medio}$ | 0,6 |
| | $L > \text{target minimo}$ | 0 |

dove:

- **target limite superiore:** il livello raggiunto è direttamente proporzionale al punteggio attribuito (a un livello maggiore corrisponde un punteggio più elevato secondo la tabella sopra riportata),
- **target limite inferiore:** il livello raggiunto è inversamente proporzionale al punteggio che viene attribuito (a un livello più alto corrisponde un punteggio più basso secondo la tabella sopra riportata).

Per la misurazione della performance organizzativa e degli obiettivi individuali si calcola la media ponderata dei punteggi riportati nei singoli obiettivi e si moltiplica il risultato finale per il peso attribuito alla componente di valutazione della performance (performance organizzativa e obiettivi individuali), riportato nella * Qualora gli obiettivi individuali non vengano assegnati, il relativo peso confluisce in quello relativo alla performance organizzativa.

** Qualora il valutato non abbia collaboratori, il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei collaboratori confluisce in quello relativo alla valutazione dei comportamenti.

Tabella 6.

5.5.2. Comportamenti organizzativi

La valutazione viene effettuata dal superiore gerarchico (indicato nella Tabella 7) della struttura presso cui il valutato ha prestato servizio nell'anno oggetto di valutazione per un periodo maggiore o uguale a sei mesi. In presenza di un solo valutato, la valutazione viene effettuata dal Direttore Generale.

In caso di cessazione del personale valutato, il valutatore, al momento della cessazione, redige la scheda di valutazione dei comportamenti relativa a tale anno e la trasmette all'Ufficio Programmazione e supporto organismi controllo.

In caso di cessazione del valutatore nel secondo semestre dell'anno, quest'ultimo redige le schede di valutazione dei comportamenti relative a tale anno per tutto il personale oggetto di valutazione e le trasmette, sottoscritte per accettazione dai valutati, all'Ufficio Programmazione e supporto organismi controllo.

Considerate le specificità di personale valutato, si individuano le seguenti categorie:

- personale di categoria EP
- personale amministrativo di categoria B, C, D
- personale tecnico
- collaboratori ed esperti linguistici.

Al fine di garantire una differenziazione nelle valutazioni, ogni valutatore potrà, per ogni categoria sopra individuata, collocare nella fascia di merito alta (punteggi compresi tra 91 e 100) al massimo il 20% del personale valutato.

Qualora il personale da valutare (per ogni categoria sopra individuata) fosse inferiore alle 10 unità, il valutatore potrà collocare nella fascia di merito alta (punteggi compresi tra 91 e 100) al più una unità di personale.

Gli aspetti oggetto di valutazione per ogni categoria di personale sono riportati nel dizionario dei comportamenti (Allegato 3), che individua i comportamenti attesi per ciascun ruolo organizzativo, descrivendo elementi utili a rendere esplicito, sia al valutato sia al valutatore, quali comportamenti sono ritenuti determinati per lo svolgimento dei compiti legati allo specifico ruolo ricoperto. Tali voci vengono poi riportate nelle schede di valutazione dei comportamenti.

La valutazione della dimensione relativa ai comportamenti è declinata in 10 livelli:

| livello | descrizione |
|---------|---|
| 1 | per nulla soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati sono assenti |
| 2 | scarsamente soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati sono raramente presenti e del tutto inefficaci |
| 3 | insoddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano sporadicamente e sono inefficaci |
| 4 | poco soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano in modo discontinuo e sono poco efficaci |
| 5 | abbastanza soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano, ma non sono |

| | |
|----|---|
| | sempre efficaci |
| 6 | soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati si manifestano regolarmente e sono efficaci |
| 7 | più che soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati sono superiori alle aspettative |
| 8 | molto soddisfacente: il comportamento o la capacità osservati sono molto efficaci |
| 9 | ottimo: il comportamento o la capacità osservati sono riconosciute dagli altri e presi come esempio di buona pratica |
| 10 | eccellente: il comportamento o la capacità osservati costituiscono un modello di riferimento di sistema |

Il metodo di calcolo è comune ai diversi modelli. I pesi sono riportati nella Tabella 6 - Dimensioni di valutazione con relativi pesi per ruolo, mentre gli allegati 5, 6, 7, 8, 9 e 10 contengono le schede utilizzate per le diverse categorie di personale.

Si specificano di seguito le fasi della valutazione dei comportamenti organizzativi, per ogni tipologia di personale.

5.5.2.1. Personale di categoria dirigenziale

La valutazione è effettuata dal Direttore Generale, che può tener conto del giudizio di eventuali pareri e/o giudizi espressi da parte di stakeholder interni ed esterni che hanno interagito con le attività del valutato.

La valutazione del personale è una delle funzioni del Direttore Generale, pertanto, laddove non proceda alla valutazione dei collaboratori, lo stesso si vedrà attribuito il punteggio minimo sugli aspetti che si riferiscono alla valutazione dei collaboratori.

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo avvia la fase di valutazione sul sistema UGOV e invia la relativa notifica al Direttore Generale (valutatore).
2. Il Direttore Generale procede con l'assegnazione dei punteggi ai comportamenti accedendo al sistema UGOV con le proprie credenziali.
3. A conclusione del processo di valutazione, notifica ai valutati, mediante il sistema UGOV, l'avvenuto inserimento dei punteggi nelle schede di valutazione.
4. Eventuali osservazioni e/o motivazioni da parte del valutatore e/o del valutato si potranno segnalare nell'apposito spazio della scheda relativa alla valutazione dei comportamenti direttamente nel sistema UGOV, in particolar modo, qualora le valutazioni non siano condivise.
5. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la presa visione da parte dei valutati della scheda di valutazione presente nel sistema UGOV.
6. Il valutato ha la possibilità di ricorrere al *Comitato di conciliazione* (vedi paragrafo 6), entro 15 giorni dalla notifica della valutazione complessiva (5.5.4).

5.5.2.2. Personale di categoria EP

La valutazione è effettuata dal Direttore Generale o dal dirigente del Dipartimento cui afferisce il valutato, che può tener conto del giudizio di eventuali pareri e/o giudizi espressi da parte di stakeholder interni ed esterni che hanno interagito con le attività del valutato.

La valutazione del personale è una delle funzioni del dirigente, pertanto, laddove questi non proceda alla valutazione dei collaboratori, lo stesso si vedrà attribuito il punteggio minimo sugli aspetti che si riferiscono alla valutazione dei collaboratori.

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo avvia la fase di valutazione sul sistema UGOV e invia la relativa notifica al valutatore (Direttore Generale o dirigente).
2. Il valutatore procede con l'assegnazione dei punteggi ai comportamenti accedendo al sistema UGOV con le proprie credenziali.
3. A conclusione del processo di valutazione, notifica ai valutati, mediante il sistema UGOV, l'avvenuto inserimento dei punteggi nelle schede di valutazione.
4. Eventuali osservazioni e/o motivazioni da parte del valutatore e/o del valutato si potranno segnalare nell'apposito spazio della scheda relativa alla valutazione dei comportamenti direttamente nel sistema UGOV, in particolar modo, qualora le valutazioni non siano condivise.
5. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la presa visione da parte dei valutati della scheda di valutazione presente nel sistema UGOV.
6. Il valutato ha la possibilità di ricorrere al *Comitato di conciliazione* (vedi paragrafo 6), entro 15 giorni dalla notifica della valutazione complessiva (5.5.4).

Qualora il valutato non abbia collaboratori, il punteggio relativo alla capacità di valutazione dei collaboratori confluisce in quello relativo alla valutazione dei comportamenti.

5.5.2.3. Personale di categoria B, C, D

Valutazione del personale che presta servizio presso l'Amministrazione centrale:

La valutazione è effettuata dal superiore gerarchico di categoria EP, di concerto con il Direttore Generale.

La valutazione del personale è una delle funzioni del personale di categoria EP, pertanto, laddove non proceda alla valutazione dei collaboratori, lo stesso si vedrà attribuito il punteggio minimo sugli aspetti dei comportamenti che si riferiscono alla capacità di valutazione.

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo avvia la fase di valutazione sul sistema UGOV e invia la relativa notifica ai valutatori.
2. Il personale EP concorda preliminarmente e collegialmente col Direttore Generale e con i dirigenti i criteri di valutazione e procede con l'assegnazione dei punteggi ai comportamenti accedendo al sistema UGOV con le proprie credenziali.
3. Il Direttore Generale, a conclusione del processo di valutazione, incontrerà il personale EP e i dirigenti per una verifica conclusiva e generale sugli esiti dello stesso. Successivamente i valutatori notificano ai valutati, mediante il sistema UGOV, l'avvenuto inserimento dei punteggi nelle schede di valutazione.
4. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la notifica al valutato della scheda suddetta. Il valutato prenderà visione della scheda di valutazione presente nel sistema UGOV.
5. Il valutato ha la possibilità di ricorrere al *Comitato di conciliazione* (vedi paragrafo 6), entro 15 giorni dalla notifica della valutazione complessiva (5.5.4).

Valutazione del personale che presta servizio presso le strutture dipartimentali:

La valutazione è effettuata dal Direttore di dipartimento.

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo avvia la fase di valutazione sul sistema UGOV e invia la relativa notifica ai valutatori;
2. I Direttori di Dipartimento, dopo aver preliminarmente e collegialmente concordato i criteri di valutazione, procedono con l'assegnazione dei punteggi ai comportamenti accedendo al sistema UGOV con le proprie credenziali.
3. A conclusione del processo di valutazione, i Direttori di dipartimento si possono incontrare per una verifica conclusiva e generale sugli esiti dello stesso. Successivamente i valutatori notificano ai valutati, mediante il sistema UGOV, l'avvenuto inserimento dei punteggi nelle schede di valutazione.
4. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la notifica al valutato della scheda suddetta. Il valutato prenderà visione della scheda di valutazione presente nel sistema UGOV.
5. Il valutato ha la possibilità di ricorrere al *Comitato di conciliazione* (vedi paragrafo 6), entro 15 giorni dalla notifica della valutazione complessiva (5.5.4).

5.5.2.4. Collaboratori ed esperti linguistici

La valutazione è effettuata dal Direttore del Centro linguistico.

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo avvia la fase di valutazione sul sistema UGOV e invia la relativa notifica al Direttore del Centro linguistico;
2. Il Direttore del Centro linguistico procede con l'assegnazione dei punteggi ai comportamenti accedendo al sistema UGOV con le proprie credenziali.
3. A conclusione del processo di valutazione, il Direttore del Centro linguistico notifica ai valutati, mediante il sistema UGOV, l'avvenuto inserimento dei punteggi nelle schede di valutazione.
4. La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la notifica al valutato della scheda suddetta. Il valutato prenderà visione della scheda di valutazione presente nel sistema UGOV.
5. Il valutato ha la possibilità di ricorrere al *Comitato di conciliazione* (vedi paragrafo 6), entro 15 giorni dalla notifica della valutazione complessiva (5.5.4).

5.5.3. Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni

Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti e dei responsabili di unità organizzative, assume rilevanza la capacità di valutazione dei collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi

Laddove il valutatore non operi una differenziazione nella valutazione dei collaboratori (attribuendo lo stesso punteggio a più del 90% del personale), lo stesso si vedrà attribuito un punteggio inferiore alla voce "Capacità di valutazione", secondo quanto riportato nella tabella sottostante:

| Numerosità personale valutato | Penalizzazione punteggio |
|--------------------------------------|---------------------------------|
| fino a 10 unità | -2 |

| | |
|------------------|-----|
| da 11 a 20 unità | -5 |
| da 21 a 30 unità | -8 |
| oltre 30 unità | -10 |

5.5.4. Valutazione complessiva

L'Ufficio organizzazione e supporto organismi controllo trasmette a tutto il personale valutato la “*Scheda di valutazione finale della performance*” (Allegato 4) contenente il punteggio conseguito nelle singole componenti di valutazione della performance individuale con l'indicazione del punteggio complessivo.

La formalizzazione di questa fase avviene attraverso la trasmissione, a cura dell'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, della scheda suddetta. La stessa dovrà essere restituita al medesimo ufficio, sottoscritta per presa visione, a cura del valutato.

5.5.5. Valutazione del Direttore Generale

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo invia al Rettore e al Direttore Generale:
 - a. la scheda per la valutazione degli obiettivi del Direttore Generale, desunta dall'ultima Relazione sulla performance approvata dal Consiglio di Amministrazione (Allegato 2);
 - b. il report di sintesi della valutazione dei collaboratori.
2. Il Direttore Generale può inviare al Rettore un sintetico rapporto contenente commenti relativi ai documenti di cui al punto 1, con l'eventuale indicazione delle cause e delle eventuali criticità (anche esogene) che hanno impedito il pieno raggiungimento degli obiettivi;
3. Il Rettore compila, in contraddittorio con il Direttore Generale, la scheda per la valutazione dei comportamenti (Allegato 5), che viene sottoscritta da entrambi.

La formalizzazione della valutazione del Direttore Generale avviene attraverso la sottoscrizione da parte del Rettore e del Direttore Generale della “*Scheda di valutazione finale della performance*” (Allegato 4).

Il Rettore trasferisce, con nota illustrativa, all'OIV:

- a. la “*Scheda di valutazione finale della performance*” (Allegato 4), sottoscritta dal Rettore e dal Direttore Generale, con allegati:
 - i. il report di sintesi relativo al raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore Generale;
 - ii. la scheda per la valutazione dei comportamenti (punto 3.);
 - iii. il report di sintesi della valutazione dei collaboratori;
 - b. il rapporto di autovalutazione del Direttore Generale (punto 2.);
4. L'OIV, sulla base della suddetta documentazione, formula, ai sensi di legge, la propria proposta di valutazione disponendo, ove lo ritenga opportuno, audizione con il Direttore Generale al fine di acquisire eventuali elementi. La proposta di valutazione complessiva e sintetica sul conseguimento degli obiettivi è trasmessa al Rettore;

5. Il Rettore invia al Consiglio di Amministrazione la documentazione presentata all'OIV e la proposta dello stesso;
6. Il Consiglio di Amministrazione provvede alla determinazione della valutazione finale e dispone l'assegnazione della retribuzione di risultato.

6. Procedure di conciliazione

Fatta salva la possibilità del valutato di svolgere procedura di conciliazione tramite il procedimento previsto dall'art. 410 c.p.c., così come inteso dall'art. 31, comma 1, della legge 4 novembre 2010 n. 183 (Collegato Lavoro), nel caso in cui insorgano controversie in ordine alla valutazione delle attività svolte il personale tecnico amministrativo oggetto di valutazione, può presentare reclamo.

Il **Direttore Generale** può presentare per iscritto le proprie controdeduzioni in merito alla proposta di valutazione dell'OIV, trasmettendo, in tempi utili per la valutazione, tale documento al Consiglio di Amministrazione e, per conoscenza, al Rettore e all'OIV.

Il **restante personale** valutato può, entro 15 giorni dalla notifica della valutazione finale, rivolgersi al Comitato di conciliazione e presentare le proprie osservazioni.

L'istanza deve contenere:

- a) nome, cognome e recapito;
- b) qualifica e sede di servizio;
- c) indicazione del valutatore e/o dei valutatori;
- d) fotocopia di documento d'identità.

Nell'istanza, alla quale deve essere allegata copia della Scheda di valutazione complessiva della performance, devono essere espone in forma chiara ed esaustiva le ragioni sottese alla presentazione della stessa, eventualmente supportate da ogni atto ritenuto utile dal valutato. Nella stessa potrà inoltre essere indicato l'eventuale rappresentante dell'organizzazione sindacale cui il valutato aderisce o la persona di sua fiducia cui conferisce mandato.

Per l'esame dell'istanza avanzata dal personale non dirigente il Comitato di conciliazione si compone di:

- il Direttore Generale, o suo delegato, in qualità di Presidente;
- un componente designato dell'OIV;
- il Presidente del Comitato Unico di Garanzia.

I componenti del Comitato di conciliazione restano in carica per due anni rinnovabili.

Il Comitato esamina l'istanza del valutato, le schede di valutazione e l'eventuale verbale del colloquio e può chiedere un'integrazione della documentazione oppure sentire personalmente il valutatore.

Il valutato può avvalersi dell'assistenza di un rappresentante sindacale e chiedere di essere sentito personalmente.

Concluso il tentativo di conciliazione, il Comitato conferma o rinvia, con le proprie osservazioni, la scheda di valutazione al valutatore, il quale può recepire le osservazioni del Comitato o confermare la valutazione precedentemente effettuata.

I lavori del Comitato di conciliazione devono essere conclusi entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza.

7. Soggetti e responsabilità

Di seguito si riportano i soggetti coinvolti nel sistema di misurazione e valutazione:

- **Rettore:** individua, con la collaborazione degli organi di indirizzo politico-amministrativo e dei Dipartimenti, gli obiettivi strategici con il coinvolgimento degli *stakeholder*; propone gli obiettivi operativi del Direttore Generale; si esprime sulla proposta di valutazione del Direttore Generale;
- **Consiglio di Amministrazione (C.d.A.):** esercita le funzioni di indirizzo politico amministrativo definendo gli obiettivi e i programmi da attuare e verifica la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti, approva il Piano integrato e la relazione sulla performance, assegna gli obiettivi operativi al Direttore Generale su proposta del Rettore; monitora l'andamento del piano della performance; valuta, sentito il Rettore, il Direttore Generale a seguito di proposta dell'OIV; delibera sulla rendicontazione dei risultati dell'anno precedente indicati nella Relazione sulla performance;
- **Direttore Generale (DG):** propone e coordina la definizione degli obiettivi operativi del Piano integrato in coerenza con quelli strategici, definendone indicatori e *target*.
- **Organismo indipendente di valutazione (OIV):**
 - esprime parere vincolante sull'aggiornamento annuale del SMVP;
 - monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
 - effettua il monitoraggio della performance: accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo;
 - propone la valutazione del Direttore Generale;
 - valida la Relazione sulla performance;
 - verifica l'effettiva adozione dei sistemi di coinvolgimento degli utenti finali;
- **stakeholder:** partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, come richiesto dalle recenti modifiche normative introdotte nel d.lgs. 150/2009 dal d.lgs. 74/2017. Al tal fine, possono essere utili alcune iniziative già introdotte nella gestione delle attività didattiche e amministrative degli atenei, che sono monitorate e valutate dai Nuclei di Valutazione, e che potranno essere ulteriormente sviluppate, sistematizzate o eventualmente integrate per i successivi cicli di performance. Tra le attività di coinvolgimento e ascolto già in atto, si segnalano:
 - le indagini di *customer satisfaction* a vario titolo erogate dall'Ateneo (indagine ANVUR su opinione studenti sugli insegnamenti, indagini mirate rivolte a *target* specifici di studenti, etc.);

- la partecipazione degli studenti alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti, che in tale contesto potranno anche fornire *feedback* sulla base del grado di soddisfazione sui servizi gestionali-amministrativi, anche formulando proposte agli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- la partecipazione delle rappresentanze studentesche negli organi decisionali e valutativi di Ateneo, che consente agli studenti di partecipare alla vita di governo democratico delle università: i rappresentanti degli studenti contribuiscono all'adozione delle decisioni, tenendo conto degli elementi che derivano dalla loro capacità di ascolto dei colleghi anche sui servizi gestionali-amministrativi, attraverso efficaci meccanismi di collegamento con la base studentesca.

Le principali fasi, le tempistiche, gli attori e i documenti sono indicati nella tabella di seguito riportata.

| Fasi | Azioni | Attori | Documenti | Tempi |
|------|---|---|--|-------------------------------|
| 1 | Definizione/revisione obiettivi strategici di Ateneo | Rettore Consiglio di Amministrazione | Piano strategico di Ateneo | Revisione annuale entro 31/12 |
| 2 | Definizione e assegnazione obiettivi (art. 10 d.lgs. 150/09) | Consiglio di Amministrazione: - su proposta del Rettore per DG - su proposta del Direttore Generale per i dirigenti e per coordinatori di area e responsabili di settore/ufficio in assenza di dirigenti - su proposta dei dirigenti e per coordinatori di area e responsabili di settore/ufficio - su proposta dei direttori di dipartimento/centro per i tecnici di laboratorio che prestano servizio presso dipartimenti/centri e per i CEL. | Piano Integrato Schede assegnazione obiettivi | Entro 31/01 |

| | | | | |
|---|---|--|---|-------------|
| 3 | Misurazione e valutazione della performance anno precedente (art. 7 d.lgs. 150/09) | <ul style="list-style-type: none"> - Il Consiglio di Amministrazione, valuta il Direttore Generale su proposta dell'OIV, sentito il Rettore - Il Direttore Generale valuta dirigenti, coordinatori di Area assegnati a dipartimenti in assenza di dirigente e personale assegnato agli uffici di staff della Direzione Generale - I dirigenti valutano coordinatori di Area e personale assegnato al Dipartimento di riferimento - L'OIV valuta la performance dell'Ateneo nel suo complesso e propone valutazione DG - I Direttori di Dipartimento/centro valutano il personale in servizio presso i dipartimenti/centri - Il Direttore del Centro linguistico valuta i CEL | <ul style="list-style-type: none"> - Schede di valutazione personale T/A - Relazione di autovalutazione DG - Documento di valutazione del NdV con schede proposta di valutazione DG - Delibera CdA con schede di valutazione DG | Entro 30/06 |
| 4 | Rendicontazione dei risultati anno precedente (art. 10 d.lgs. 150/09) | <ul style="list-style-type: none"> - Consiglio di Amministrazione | Relazione sulla Performance | Entro 30/06 |
| 5 | Validazione dei risultati della performance anno precedente (art. 14 d.lgs. 150/09) | <ul style="list-style-type: none"> - OIV | Documento di validazione della Relazione sulla Performance | Entro 30/06 |
| 6 | Utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito | <ul style="list-style-type: none"> - Area Gestione risorse umane | Dati relativi ai premi | Dopo fase 5 |
| 7 | Monitoraggio avanzamento obiettivi anno in corso e segnalazione necessità/opportunità interventi correttivi (art. 6 d.lgs. 150/09) | <ul style="list-style-type: none"> - OIV | <ul style="list-style-type: none"> - Schede di monitoraggio - Relazione sul funzionamento complessivo del ciclo della performance | Entro 31/07 |
| 8 | Aggiornamento annuale SMVP (art.7 d.lgs. 150/09) | <ul style="list-style-type: none"> - OIV: esprime parere vincolante - C.d.A.: delibera | Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance | Entro 31/12 |

TABELLA 8 – FASI, ATTORI, DOCUMENTI E TEMPISTICHE CICLO DELLA PERFORMANCE

Elenco tabelle:

| | |
|---|----|
| Tabella 1 – Fasce di risultato performance Direttore Generale | 9 |
| Tabella 2 – Fasce di risultato performance dirigenti..... | 10 |
| Tabella 3 –% risultato performance personale di categoria EP titolare di incarico retribuito | 10 |
| Tabella 4 – pesi da attribuire ai punteggi ai fini dell’assegnazione dei premi..... | 11 |
| Tabella 5 – pesi da attribuire ai punteggi ai fini dell’assegnazione della parte flessibile della retribuzione individuale..... | 11 |
| Tabella 6 - Dimensioni di valutazione con relativi pesi per ruolo..... | 13 |
| Tabella 7 – Soggetti coinvolti nella procedura di valutazione..... | 13 |
| Tabella 8 – Fasi, attori, documenti e tempistiche ciclo della performance..... | 25 |

Elenco allegati:

| | |
|--|--|
| Allegato 1 – Scheda di assegnazione degli obiettivi | |
| Allegato 2 – Scheda per la valutazione degli obiettivi | |
| Allegato 3 – Dizionario dei comportamenti | |
| Allegato 4 – Scheda di valutazione complessiva della performance | |
| Allegato 5 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del Direttore Generale | |
| Allegato 6 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria dirigenziale | |
| Allegato 7 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria EP | |
| Allegato 8 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria D con funzioni di responsabilità | |
| Allegato 9 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria B, C, D | |
| Allegato 10 – Scheda per la valutazione dei comportamenti dei Collaboratori ed esperti linguistici | |

Allegato 1

Obiettivi di performance organizzativa

| | | | | Target | | | | |
|-----------------|----------------------|---------------------|------------|--------|-------|--------|------------------|------|
| Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | buono | ottimo | Uffici coinvolti | Peso |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Obiettivi individuali

| | | | | Target | | | | |
|-----------------|----------------------|---------------------|------------|--------|-------|--------|---------------|------|
| Area strategica | Obiettivo strategico | Obiettivo operativo | Indicatore | soglia | buono | ottimo | Risorse Umane | Peso |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

Data

Firma per presa visione

A. Scheda per la valutazione degli obiettivi di performance organizzativa

ANNO DI VALUTAZIONE 201_____

SEZIONE ANAGRAFICA

Ufficio

Responsabile

SCHEDA IdO Identificazione degli obiettivi

DESCRIZIONE OBIETTIVO 1

VALORE DA RAGGIUNGERE:

Indicatore di risultato

PUNTEGGIO* (A)

Peso (B)

PUNTEGGIO PONDERATO **

Sufficiente

Buono

Ottimo

1

2

3

4

5

C= (A)x(B)

0

Motivazione punteggio:

DESCRIZIONE OBIETTIVO 2

VALORE DA RAGGIUNGERE:

Indicatore di risultato

PUNTEGGIO* (A)

Peso (B)

PUNTEGGIO PONDERATO **

Sufficiente

Buono

Ottimo

1

2

3

4

5

C= (A)x(B)

0

Motivazione punteggio:

TOTALE PUNTEGGIO PONDERATO**0****PUNTEGGIO CONSEGUITO NELLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI****0****Eventuali considerazioni**

Data

Il Responsabile dell'Ufficio (per presa visione)

* 1 punteggio minimo; 5 punteggio massimo

** con punteggio da 1 a 2 (valutazione insufficiente), punteggio ponderato = 0

| B. Scheda per la valutazione degli obiettivi individuali | | | | | | | | | | |
|---|-------|--------|----------------|---|------------------------|-----|---|----------|--------------------------------------|--|
| ANNO DI VALUTAZIONE 202_____ | | | | | | | | | | |
| SEZIONE ANAGRAFICA | | | | | | | | | | |
| Nome e Cognome | | | | | | | | | | |
| Settore di appartenenza | | | | | | dal | | | | |
| Posizione ricoperta | | | | | | | | | | |
| Categoria | | | | | | | | | | |
| SCHEDA IdO Identificazione degli obiettivi | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO 1 | | | | | VALORE DA RAGGIUNGERE: | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Indicatore di risultato | | | PUNTEGGIO* (A) | | | | | Peso (B) | PUNTEGGIO PONDERATO ** C= (A)x(B) | |
| Sufficiente | Buono | Ottimo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | | | | | | | | | 0 | |
| Motivazione punteggio: | | | | | | | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO 2 | | | | | VALORE DA RAGGIUNGERE: | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Indicatore di risultato | | | PUNTEGGIO* (A) | | | | | Peso (B) | PUNTEGGIO PONDERATO ** C= (A)x(B) | |
| Sufficiente | Buono | Ottimo | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| | | | | | | | | | 0 | |
| Motivazione punteggio: | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| TOTALE PUNTEGGIO PONDERATO | | | | | | | | 0 | | |
| | | | | | | | | | | |
| PUNTEGGIO CONSEGUITO NELLA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI | | | | | | | | 0 | | |
| Eventuali considerazioni | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |

Data

Il Valutato (per presa visione)

* 1 punteggio minimo; 5 punteggio massimo

** con punteggio da 1 a 2 (valutazione insufficiente), punteggio ponderato = 0

| Aree comportamenti | | Comportamenti specifici | B | C | D | D resp | EP | Dirigenti | Direttore Generale | Collaboratori ed esperti linguistici |
|--|---|--|---|---|---|--------|----|-----------|--------------------|--------------------------------------|
| competenze professionali trasversali | Problem solving: capacità di individuare e analizzare le situazioni difficili, raccogliendo dati e informazioni, al fine di comprendere gli aspetti rilevanti e saper elaborare differenti alternative di soluzione, scegliendo la più vantaggiosa sulla base di un'analisi di costi e benefici | Coglie gli aspetti essenziali dei problemi e sa circoscriverne i confini | X | X | X | X | | | | |
| | | Anticipa l'insorgenza di problemi e propone ipotesi di risoluzione e relativi piani di azione | X | X | X | X | | | | |
| | | Si assume la responsabilità di perseguire le soluzioni proposte | X | X | X | X | | | | |
| | Orientamento al servizio: capacità di mantenere standard elevati del livello di soddisfazione degli utenti interni/esterni, perseguendo un rapporto di partnership | Si focalizza sulle necessità dell'utente | X | X | X | X | | | | |
| | | Si mostra disponibile ad anteporre le esigenze di ufficio a quelle personali | X | X | X | | | | | |
| | | Dimostra capacità di gestione del personale e dei carichi di lavoro, garantendo la continua funzionalità dell'ufficio nel rispetto delle esigenze individuali | | | | X | | | | |
| Puntualità (per le prestazioni rese in modalità agile: rispetto delle fasce di operatività e contattabilità) | | X | X | X | X | X | | | | |
| | Integra le esigenze organizzative con quelle dell'utente, valutando come gestire i vincoli normativi e organizzativi | X | X | X | X | | | | | |
| competenze manageriali e di leadership | Negoziare: capacità di gestire situazioni di confronto o competizioni e di condurre trattative che richiedono mediazione, ricercando attivamente il raggiungimento di un risultato positivo e vantaggioso | Mantiene relazioni con tutte le parti interessate durante le negoziazioni, individuando un risultato che soddisfa le diverse parti e mantenendo un clima collaborativo tra le parti contrapposte | | | | X | X | X | X | |
| | | | | | | | | | | |
| | Orientamento all'innovazione: capacità di leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti | Utilizza la conoscenza organizzativa per far evolvere l'organizzazione | | | | X | X | | | |
| | | Reagisce attivamente nelle situazioni, anche eccezionali e/o di crisi, individuando margini di azione e di miglioramento, identificando soluzioni | | | | X | X | | | |
| | | Introduce buone pratiche da contesti esterni e trasferisce le proprie all'esterno | | | | X | X | | | |
| | Leadership: Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento e di esempio, di esercitare un'influenza positiva, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale di tutti alla realizzazione degli obiettivi | Dà principi e linee di comportamento | | | | X | X | X | X | |
| | | Promuove il coinvolgimento e la partecipazione | | | | X | X | X | X | |
| | | Crea impegno e spinta verso i risultati | | | | X | X | X | X | |
| | Capacità propositiva: Capacità di risolvere in autonomia problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa | Risolve in autonomia problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa, anche assumendo in prima persona il relativo onere | | | | X | | | | |
| | Collaborazione trasversale: capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e per il raggiungimento degli obiettivi trasversali comuni | | | | | | | X | | |
| Risorse umane e benessere della persona: capacità di promuovere le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità della vita organizzativa | | | | | | | X | X | | |

Allegato 4– Scheda di valutazione complessiva della performance

| ANNO _____ | |
|---|------------------|
| VALUTATO: | |
| COMPONENTI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE | PUNTEGGIO |
| a - Performance organizzativa (punteggio massimo: 60) ⁱ | |
| b - Specifici obiettivi individuali (punteggio massimo: 20) ⁱⁱ | |
| c - Comportamenti organizzativi ⁱⁱⁱ (punteggio massimo: <ul style="list-style-type: none"> – Direttore Generale: 10 – Dirigenti: 10 – EP: 10 – D con funzioni di responsabilità: 20 – B, C, D senza funzioni di responsabilità: 40 – Collaboratori ed esperti linguistici: 40) | |
| d - capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni (punteggio massimo: 10) ^{iv} | |
| VALUTAZIONE FINALE (punteggio massimo: 100) | |

L'Aquila, _____

Il valutato

ⁱ Valore desunto dalla Relazione della performance

ⁱⁱ Valore desunto dalla Relazione della performance. Non previsto per personale di categoria B, C e D senza funzioni di responsabilità

ⁱⁱⁱ Valore desunto dalla scheda di valutazione dei comportamenti

^{iv} cfr. sezione 5.5.3 del SMVP. Previsto soltanto per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP

Allegato 5 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del Direttore Generale

| Competenze comportamentali | Valutazione (inserire un numero compreso tra 1 e 10) |
|--|---|
| <p>Visione strategica: capacità di ricercare e adottare costantemente una visione complessiva e sistemica del proprio lavoro e del proprio ruolo, che permetta di definire piani di azione coerenti con gli obiettivi strategici, prevedendo gli andamenti e le evoluzioni dell’ambiente di riferimento</p> | |
| <p>Leadership: Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento e di esempio, di esercitare un’influenza positiva, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale di tutti alla realizzazione degli obiettivi</p> | |
| <p>Fare rete: capacità di creare relazioni positive e collaborazioni con interlocutori interni ed esterni all’organizzazione, valorizzando il contributo che ciascuno può dare nel raggiungimento degli obiettivi e favorendo nuove connessioni che possano fornire scambi arricchenti</p> | |
| <p>Negoziazione: capacità di gestire situazioni di confronto o competizioni e di condurre trattative che richiedono mediazione, ricercando attivamente il raggiungimento di un risultato positivo e vantaggioso</p> | |
| <p>Risorse umane e benessere della persona: capacità di promuovere le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità della vita organizzativa</p> | |
| <p>Rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</p> | |

L’Aquila, _____

Il Rettore

Il Direttore Generale

Allegato 6 – Scheda per la valutazione dei comportamenti dei dirigenti

| Competenze comportamentali | Valutazione (inserire un numero compreso tra 1 e 10) |
|---|---|
| <p>Leadership: capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento e di esempio, di esercitare un'influenza positiva, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale di tutti alla realizzazione degli obiettivi. Dà principi e linee di comportamento, promuovendo il coinvolgimento e la partecipazione e creando impegno e spinta verso i risultati.</p> | |
| <p>Fare rete: capacità di creare relazioni positive e collaborazioni con interlocutori interni ed esterni all'organizzazione, valorizzando il contributo che ciascuno può dare nel raggiungimento degli obiettivi e favorendo nuove connessioni che possano fornire scambi arricchenti</p> | |
| <p>Collaborazione trasversale: capacità di collaborare attivamente con i/le colleghi/e per il raggiungimento degli obiettivi trasversali comuni</p> | |
| <p>Negoziazione: capacità di gestire situazioni di confronto o competizioni e di condurre trattative che richiedono mediazione, ricercando attivamente il raggiungimento di un risultato positivo e vantaggioso. Mantiene relazioni con tutte le parti interessate durante le negoziazioni, individuando un risultato che soddisfa le diverse parti e mantenendo un clima collaborativo tra le parti contrapposte.</p> | |
| <p>Capacità di programmazione: Capacità di programmare a lungo termine e di gestire il budget assegnato. E' in grado di programmare, anche a lungo termine, le spese dei settori di competenza e di gestire, secondo scale di priorità, il budget assegnato, eventualmente rimodulando le previsioni iniziali.</p> | |
| <p>Risorse umane e benessere della persona: capacità di promuovere le pari opportunità, la tutela per la diversità, la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, la qualità della vita organizzativa</p> | |
| <p>Rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</p> | |

L'Aquila, _____

Il Direttore Generale

Il valutato

Allegato 7 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria EP

| Competenze comportamentali | Comportamenti organizzativi | Valutazione (inserire un numero compreso tra 1 e 10) |
|--|---|---|
| Orientamento all'innovazione: capacità di leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti | Utilizza la conoscenza organizzativa per far evolvere l'organizzazione | |
| | Reagisce attivamente nelle situazioni, anche eccezionali e/o di crisi, individuando margini di azione e di miglioramento, identificando soluzioni | |
| | Introduce buone pratiche da contesti esterni e trasferisce le proprie all'esterno | |
| Leadership: Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento e di esempio, di esercitare un'influenza positiva, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale di tutti alla realizzazione degli obiettivi | Dà principi e linee di comportamento, promuovendo il coinvolgimento e la partecipazione e creando impegno e spinta verso i risultati | |
| Capacità propositiva: Capacità di risolvere in autonomia problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa | Risolve in autonomia problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa, anche assumendo in prima persona il relativo onere | |
| Capacità di programmazione: Capacità di programmare a lungo termine e di gestire il budget assegnato | È in grado di programmare, anche a lungo termine, le spese dei settori di competenza e di gestire, secondo scale di priorità, il budget assegnato, eventualmente rimodulando le previsioni iniziali | |
| Negoziazione: capacità di gestire situazioni di confronto o competizioni e di condurre trattative che richiedono mediazione, ricercando attivamente il raggiungimento di un risultato positivo e vantaggioso | Mantiene relazioni con tutte le parti interessate durante le negoziazioni, individuando un risultato che soddisfa le diverse parti e mantenendo un clima collaborativo tra le parti contrapposte | |
| Orientamento al servizio: capacità di mantenere standard elevati del livello di soddisfazione degli utenti interni/esterni, perseguendo un rapporto di partnership | Si focalizza sulle necessità dell'utente | |
| | Dimostra capacità di gestione del personale e dei carichi di lavoro, garantendo la continua funzionalità dell'area nel rispetto delle esigenze individuali | |
| | Integra le esigenze organizzative con quelle dell'utente, valutando come gestire i vincoli normativi e organizzativi | |
| | Puntualità (per le prestazioni rese in modalità agile: rispetto delle fasce di operatività e contattabilità) | |
| Gestione relazioni interpersonali e lavoro di gruppo capacità di lavorare in sinergia con i colleghi al fine di creare un ambiente di lavoro sereno | Crea buoni rapporti con colleghi e superiori, improntati al rispetto e all'ascolto reciproco | |
| | Stimola i colleghi nel risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse | |
| Rispetto delle norme in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la | | |

| | | |
|--|--|--|
| prevenzione della corruzione e la trasparenza | | |
|--|--|--|

Osservazioni: _____

L'Aquila, _____

Il valutatore

Il valutato

Allegato 8 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria D con funzioni di responsabilità

| Competenze comportamentali | Comportamenti organizzativi | Valutazione (inserire un numero compreso tra 1 e 10) |
|--|--|--|
| Orientamento all'innovazione: capacità di leggere il contesto, identificando approcci, idee e soluzioni in grado di determinare l'introduzione o l'implementazione di buone pratiche per il miglioramento della performance dei processi e delle risorse gestiti | Utilizza la conoscenza organizzativa per far evolvere l'organizzazione | |
| | Reagisce attivamente nelle situazioni, anche eccezionali e/o di crisi, individuando margini di azione e di miglioramento, identificando soluzioni | |
| | Introduce buone pratiche da contesti esterni e trasferisce le proprie all'esterno | |
| Leadership: Capacità di guidare e ispirare gli altri, di essere punto di riferimento e di esempio, di esercitare un'influenza positiva, di costruire e condividere la visione e di orientare lo sforzo professionale di tutti alla realizzazione degli obiettivi | Dà principi e linee di comportamento promuovendo il coinvolgimento e la partecipazione e creando impegno e spinta verso i risultati | |
| Capacità propositiva: Capacità di risolvere in autonomia problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa | Risolve in autonomia problemi di natura organizzativa, gestionale e operativa, anche assumendo in prima persona il relativo onere | |
| Negoziazione: capacità di gestire situazioni di confronto o competizioni e di condurre trattative che richiedono mediazione, ricercando attivamente il raggiungimento di un risultato positivo e vantaggioso | Mantiene relazioni con tutte le parti interessate durante le negoziazioni, individuando un risultato che soddisfa le diverse parti e mantenendo un clima collaborativo tra le parti contrapposte | |
| Orientamento al servizio: capacità di mantenere standard elevati del livello di soddisfazione degli utenti interni/esterni, perseguendo un rapporto di partnership | Si focalizza sulle necessità dell'utente | |
| | Dimostra capacità di gestione del personale e dei carichi di lavoro, garantendo la continua funzionalità dell'ufficio nel rispetto delle esigenze individuali | |
| | Integra le esigenze organizzative con quelle dell'utente, valutando come gestire i vincoli normativi e organizzativi | |
| | Puntualità (per le prestazioni rese in modalità agile: rispetto delle fasce di operatività e contattabilità) | |
| Gestione relazioni interpersonali e lavoro di gruppo capacità di lavorare in sinergia con i colleghi al fine di creare un ambiente di lavoro sereno | Crea buoni rapporti con colleghi e superiori, improntati al rispetto e all'ascolto reciproco | |
| | Stimola i colleghi nel risolvere i conflitti e/o ricercare soluzioni di reciproco interesse | |

Osservazioni: _____

L'Aquila, _____

Il valutatore

Il valutato

Allegato 9 – Scheda per la valutazione dei comportamenti del personale di categoria B, C, D

| Competenze comportamentali | Comportamenti organizzativi | Valutazione (inserire un numero compreso tra 1 e 10) |
|---|--|--|
| Fare squadra: capacità di lavorare in gruppo integrando le proprie energie, competenze ed esperienze con quelle degli altri, favorendo lo sviluppo di collaborazione, lealtà e spirito di squadra | Si sente parte del sistema organizzativo, contribuendo a raggiungere l'obiettivo comune insieme a colleghi, collaboratori, gruppi di lavoro, anche multidisciplinari | |
| | Condivide informazioni e competenze, valorizzando i vantaggi che derivano dall'operare in squadra e in un'organizzazione | |
| | Propone il coinvolgimento delle altre strutture per perseguire obiettivi di Ateneo | |
| Problem solving: capacità di individuare e analizzare le situazioni difficili, raccogliendo dati e informazioni, al fine di comprendere gli aspetti rilevanti e saper elaborare differenti alternative di soluzione, scegliendo la più vantaggiosa sulla base di un'analisi di costi e benefici | Coglie gli aspetti essenziali dei problemi e sa circoscriverne i confini | |
| | Anticipa l'insorgenza di problemi e propone ipotesi di risoluzione e relativi piani di azione | |
| Flessibilità: capacità di rispondere attivamente al cambiamento, in maniera elastica e con atteggiamento di apertura, di adattarsi alle nuove situazioni e di comprendere e corrispondere esigenze differenti | Si dimostra proattivo di fronte a un cambio di priorità di lavoro | |
| | Si adatta a situazioni lavorative non chiaramente definite e strutturate | |
| | Comprende le evoluzioni organizzative e le ricadute operative e professionali | |
| Gestione relazioni interpersonali capacità di lavorare in sinergia con i colleghi al fine di creare un ambiente di lavoro sereno | Crea buoni rapporti con colleghi e superiori, improntati al rispetto e all'ascolto reciproco | |
| Orientamento al servizio: capacità di mantenere standard elevati del livello di soddisfazione degli utenti interni/esterni, perseguendo un rapporto di partnership | Si focalizza sulle necessità dell'utente | |
| | Si mostra disponibile ad anteporre le esigenze di ufficio a quelle personali | |
| | Integra le esigenze organizzative con quelle dell'utente, valutando come gestire i vincoli normativi e organizzativi | |
| | Puntualità (per le prestazioni rese in modalità agile: rispetto delle fasce di operatività e contattabilità) | |

Osservazioni: _____

L'Aquila, _____

Il valutatore

Il valutato

Allegato 10 – Scheda per la valutazione dei comportamenti dei Collaboratori ed esperti linguistici

| Competenze comportamentali | Comportamenti organizzativi | Valutazione (inserire un numero compreso tra 1 e 10) |
|--|--|--|
| Collaborazione alle attività di didattica | qualità della collaborazione alle attività di didattica volta ad agevolare l'apprendimento delle lingue (straniere e italiana) da parte degli studenti, ivi compresa quelle connesse al funzionamento dei laboratori e alla preparazione degli studenti alle prove di idoneità linguistica | |
| | qualità e proattività nella collaborazione nell'elaborazione e nell'aggiornamento del materiale didattico | |
| Assistenza agli esami | qualità nell'assistenza in sede di verifiche e di esami | |
| | qualità nell'assistenza in sede di verifiche e di esami, esercitazioni e verifiche di idoneità linguistiche | |

Osservazioni: _____

L'Aquila, _____

Il valutatore

Il valutato

| | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------|-----------|-----------|-----------|-----------|--|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|
| | | rutd b | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | CHIM/03 Totale | | 3 | 3 | 4 | 4 | | | | | | | 1 | | | 1 |
| | CHIM/04 | PA | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | CHIM/04 Totale | | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | CHIM/06 | PO | 2 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | | PA | 3 | 2 | 3 | 3 | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | 1 | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | CHIM/06 Totale | | 6 | 5 | 6 | 6 | | | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | |
| | CHIM/07 | PA | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | | RU | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | CHIM/07 Totale | | 4 | 5 | 5 | 4 | | 1 | | | 1 | | | | | |
| 03 - Scienze chimiche Totale | | | 17 | 18 | 20 | 22 | | 2 | 1 | 1 | 2 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| 04 - Scienze della terra | GEO/02 | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | GEO/02 Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | GEO/03 | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | GEO/03 Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | GEO/05 | PO | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | GEO/05 Totale | | 1 | 2 | 2 | 2 | | 1 | | | | | | | | |
| | GEO/12 | PO | | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | | rutd a | | 2 | 3 | 3 | | 2 | 1 | | | | | | | |
| | GEO/12 Totale | | 2 | 4 | 5 | 5 | | 2 | 1 | | 1 | | | | | |
| 04 - Scienze della terra Totale | | | 5 | 8 | 9 | 9 | | 4 | 1 | | 1 | | | | | |
| 05 - Scienze biologiche | BIO/01 | PA | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | BIO/01 Totale | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | BIO/02 | PA | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | |
| | BIO/02 Totale | | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | | 1 | | | 1 |
| | BIO/03 | PA | | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | BIO/03 Totale | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| | BIO/04 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | BIO/04 Totale | | 2 | 3 | 3 | 3 | | 1 | | | | | | | | |
| | BIO/05 | PO | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | PA | | 1 | 1 | 2 | | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------|------------|------------|------------|------------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|----------|-----------|----------|----------|
| | | PO | | | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | RU | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | 1 | | | | | | | |
| | MED/40 Totale | | 5 | 4 | 4 | 5 | | | | 1 | | | | | | | |
| | MED/41 | PO | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | | |
| | | RU | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | MED/41 Totale | | 4 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | 1 | | |
| | MED/42 | PO | 2 | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | | |
| | | RU | 2 | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | | |
| | MED/42 Totale | | 5 | 5 | 5 | 4 | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | MED/43 | PA | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | RU | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | MED/43 Totale | | 3 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | | 1 | | |
| | MED/44 | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | MED/44 Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | MED/45 | PO | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| | | RU | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | |
| | MED/45 Totale | | 2 | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | 1 | | | 1 |
| | MED/46 | PO | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| | | rutd b | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | 1 | | | | | | | |
| | MED/46 Totale | | 4 | 5 | 6 | 6 | 1 | | | 1 | 1 | | | 1 | 1 | | |
| | MED/48 | RU | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | MED/48 Totale | | 1 | | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | MED/50 | PO | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 1 | | | | | | | |
| | | PA | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| | | rutd b | 1 | | | 1 | | | | | | | | 1 | | | |
| | MED/50 Totale | | 3 | 3 | 3 | 4 | | | | 1 | | | | 1 | | | 1 |
| 06 - Scienze mediche Totale | | | 121 | 114 | 111 | 113 | 7 | 8 | 2 | 4 | 8 | 3 | 3 | 6 | 12 | 3 | 6 |
| 07 - Scienze agrarie e veterinarie | AGR/16 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| | AGR/16 Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| 07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale | | | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| 08 - Ingegneria civile e architettura | ICAR/01 | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | ICAR/01 Totale | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | 1 | | | | | | | |
| | ICAR/02 | PO | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 2 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------------------|--------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|----------|----------|----------|---|----------|----------|----------|
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | | rutd a | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | |
| | ICAR/02 Totale | | 3 | 4 | 3 | 3 | 1 | 1 | | | 1 | | 1 | | 1 |
| | ICAR/04 | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | ICAR/04 Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | ICAR/05 | PO | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | |
| | ICAR/05 Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | |
| | ICAR/06 | PO | | | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | ICAR/06 Totale | | 1 | 2 | 2 | 2 | | 1 | | | | | | | |
| | ICAR/07 | PA | 2 | 2 | 2 | 2 | | | 1 | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | 1 | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | ICAR/07 Totale | | 3 | 4 | 4 | 4 | | 1 | 1 | 1 | | | | | |
| | ICAR/08 | PO | 1 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | | 1 |
| | | PA | 4 | 5 | 4 | 5 | | | | | | 1 | | | |
| | | rutd b | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | 1 | 1 | | | |
| | | rutd a | 1 | 4 | 3 | 3 | | 3 | | | | | | | |
| | ICAR/08 Totale | | 8 | 12 | 11 | 11 | | 3 | 1 | 1 | 2 | | | 1 | |
| | ICAR/09 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 2 | 3 | 3 | | | | | | | | | |
| | | RU | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | 2 | 2 | 2 | | 2 | | | | | | | |
| | ICAR/09 Totale | | 5 | 7 | 7 | 7 | | 2 | | | | | | | |
| | ICAR/10 | PO | 2 | 2 | 2 | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 3 | 4 | 4 | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | | 1 | | | | | | | | | | |
| | ICAR/10 Totale | | 6 | 6 | 7 | 5 | | | | | | | | | |
| | ICAR/11 | PO | | | | 1 | | | | 1 | | | | | |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | ICAR/11 Totale | | | | | 2 | | | | 1 | | | | | |
| | ICAR/14 | PA | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | 1 |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | ICAR/14 Totale | | 3 | 3 | 2 | 2 | 1 | | | | | | 1 | | 1 |
| | ICAR/17 | PO | | | | | | | | | | | | 1 | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | 1 |
| | | RU | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | 1 | | |
| | ICAR/17 Totale | | 2 | 2 | 1 | 2 | | | | | 1 | | 1 | 1 | 1 |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------|--------|---|---|---|---|---|---|--|---|---|---|---|--|---|
| | ING-IND/13 Totale | | 4 | 5 | 4 | 5 | | 1 | | 1 | | 1 | 1 | | 1 |
| | ING-IND/14 | PA | | | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | ING-IND/14 Totale | | | | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | ING-IND/15 | PO | 1 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | ING-IND/15 Totale | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| | ING-IND/16 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | ING-IND/16 Totale | | 3 | 3 | 3 | 3 | | 1 | | 1 | | | | | |
| | ING-IND/17 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| | ING-IND/17 Totale | | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | | | | | |
| | ING-IND/22 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | |
| | | rutd b | | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | |
| | ING-IND/22 Totale | | 3 | 4 | 4 | 4 | | | | | 1 | | | | |
| | ING-IND/24 | PO | 3 | 2 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | rutd b | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | | rutd a | | | | | | | | | | | 1 | | |
| | ING-IND/24 Totale | | 6 | 5 | 4 | 4 | | 1 | | 1 | | | 1 | | |
| | ING-IND/25 | PO | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | 1 |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | 1 | | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | ING-IND/25 Totale | | 2 | 2 | 2 | 2 | 1 | | | 1 | | 1 | | | 1 |
| | ING-IND/26 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 2 | 2 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | 1 |
| | | rutd b | 2 | 1 | 1 | 2 | | | | 1 | | 1 | | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | |
| | ING-IND/26 Totale | | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 1 | | 1 | | 1 | | | 1 |
| | ING-IND/27 | PA | | | | 1 | | | | | | | | | |
| | | RU | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | |
| | ING-IND/27 Totale | | 1 | 2 | 2 | 2 | | 1 | | 1 | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---------------|--------|------------|------------|------------|------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| | SECS-P/06 | | 1 | 1 | 2 | 2 | | | 1 | 1 | | | | | 1 | | |
| | Totale | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | SECS-P/07 | PO | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | RU | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Totale | | 5 | 5 | 5 | 5 | | | | | 1 | | | | | | |
| | SECS-P/08 | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | SECS-P/09 | PA | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 2 | 2 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | SECS-P/10 | PO | 1 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 2 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 3 | 3 | 3 | 3 | | | | | | | | | | | |
| | SECS-P/11 | PO | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | SECS-S/01 | RU | 1 | 1 | | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd a | | 1 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| | Totale | | 1 | 2 | 1 | 1 | | 1 | | | | | | | | | |
| | SECS-S/03 | PO | | | | 1 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 1 | 1 | 1 | | | | | | 1 | | | | | | |
| | Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | 1 | | | | | | |
| | SECS-S/06 | PO | 1 | 1 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | | PA | 2 | 3 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 3 | 4 | 4 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 13 - Scienze economiche e statistiche | Totale | | 23 | 25 | 25 | 25 | | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | 1 | | |
| 14 - Scienze politiche e sociali | SPS/01 | PA | | | | | | | | | | | | | | | 1 |
| | | rutd b | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | |
| | Totale | | | | 1 | 1 | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | SPS/02 | PA | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | SPS/07 | PA | | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | 1 |
| | | RU | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| | | rutd b | | | | 1 | | | | | | | 1 | | | | |
| | Totale | | 1 | 1 | 1 | 2 | | | | | | | 1 | | | | 1 |
| | SPS/08 | PA | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| | Totale | | 1 | 1 | 1 | 1 | | | | | | | | | | | |
| 14 - Scienze politiche e sociali | Totale | | 3 | 2 | 3 | 4 | | | | | | 1 | 1 | | 1 | | 1 |
| Totale complessivo | | | 551 | 580 | 579 | 601 | 28 | 52 | 17 | 21 | 50 | 23 | 18 | 38 | 44 | 18 | 38 |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza 31/12/2021 | Previsione sulle cessazioni 31/12/2022 | Cessazioni per passaggi di ruolo 31/12/2022 | Previsione sulle assunzioni 31/12/2022 | Totale 31/12/2022 | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza | |
|---|----------------------|----------------------|---------------------------|---|--|---|----------------------|----------------------------------|------------|-----------|
| 01 - Scienze matematiche e informatiche | INF/01 | PO | 7 | | | 1 | 8 | 6 | | |
| | | PA | 7 | | 1 | 2 | 8 | 7 | | |
| | | RU | 5 | | 1 | | 4 | 5 | | |
| | | rutd b | 4 | | 1 | 1 | 4 | 4 | | |
| | | rutd a | 2 | | | 1 | 3 | 1 | | |
| | | INF/01 Totale | | 25 | | 3 | 5 | 27 | 23 | 4 |
| | | MAT/02 | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | | MAT/02 Totale | | 3 | | 1 | | 2 | 3 | -1 |
| | | MAT/03 | PO | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | | | PA | 5 | | | | 5 | 5 | |
| | | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | rutd b | 3 | | 1 | | 2 | 2 | |
| | | MAT/03 Totale | | 10 | | 1 | | 9 | 10 | -1 |
| | | MAT/04 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | | MAT/04 Totale | | 2 | 1 | | | 1 | 2 | -1 |
| | | MAT/05 | PO | 9 | | | | 9 | 10 | |
| | | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | RU | 3 | | | | 3 | 2 | |
| | | | rutd b | 3 | | | 1 | 4 | | |
| | | | rutd a | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | | MAT/05 Totale | | 17 | | | 2 | 19 | 14 | 5 |
| | | MAT/06 | PO | 2 | | | 1 | 3 | | |
| | | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | RU | 2 | | | | 2 | | |
| | | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | | MAT/06 Totale | | 6 | | | 1 | 7 | 1 | 6 |
| | | MAT/07 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | | | |
| | MAT/07 Totale | | 5 | | | | 5 | 3 | 2 | |
| | MAT/08 | PO | 2 | | | | 2 | 3 | | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| | MAT/08 Totale | | 5 | | | | 5 | 6 | -1 | |
| | MAT/09 | PO | 3 | | | | 3 | 2 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | | |
| | MAT/09 Totale | | 4 | 1 | | | 3 | 2 | 1 | |
| 01 - Scienze matematiche e informatiche Totale | | | 77 | 2 | 5 | 8 | 78 | 64 | 14 | |
| 02 - Scienze fisiche | FIS/01 | PO | 4 | | | 1 | 5 | 4 | | |
| | | PA | 4 | 1 | | | 3 | 3 | | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | | |
| | | rutd b | 3 | | 1 | | 2 | 2 | | |
| | FIS/01 Totale | | 12 | 1 | 1 | 1 | 11 | 10 | 1 | |
| FIS/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | | | |

| | | | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|-------------------------------------|-----------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| Area | SSD | RUOLO | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | rutd b | | | | 1 | 1 | | |
| | FIS/02 Totale | | 4 | | | 1 | 5 | 4 | 1 |
| | FIS/03 | PO | 4 | | | | 4 | 3 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | FIS/03 Totale | | 9 | | | | 9 | 5 | 4 |
| | FIS/04 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 2 | |
| | FIS/04 Totale | | 3 | | | 1 | 4 | 2 | 2 |
| | FIS/06 | PA | 4 | | | | 4 | 4 | |
| | | RU | 3 | | | | 3 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | 1 | 2 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | FIS/06 Totale | | 9 | 1 | | 1 | 9 | 6 | 3 |
| | FIS/07 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | RU | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | FIS/07 Totale | | 6 | | | | 6 | 6 | 0 |
| 02 - Scienze fisiche Totale | | | 43 | 2 | 1 | 4 | 44 | 33 | 11 |
| 03 - Scienze chimiche | CHIM/01 | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | CHIM/01 Totale | | 4 | 1 | 1 | | 2 | 3 | -1 |
| | CHIM/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | CHIM/02 Totale | | 3 | | | | 3 | 1 | 2 |
| | CHIM/03 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | CHIM/03 Totale | | 4 | | | | 4 | 4 | 0 |
| | CHIM/04 | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | CHIM/04 Totale | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | CHIM/06 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | rutd b | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | | | | 1 | | |
| | CHIM/06 Totale | | 6 | | | 1 | 7 | 5 | 2 |
| | CHIM/07 | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | CHIM/07 Totale | | 4 | 1 | | | 3 | 2 | 1 |
| 03 - Scienze chimiche Totale | | | 22 | 2 | 1 | 1 | 20 | 15 | 5 |
| 04 - Scienze della terra | GEO/02 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|--|----------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | GEO/02 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | GEO/03 | RU | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | GEO/03 Totale | | 1 | 1 | | | 0 | 1 | -1 |
| | GEO/05 | PO | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | GEO/05 Totale | | 2 | 1 | | | 1 | 3 | -2 |
| | GEO/12 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 3 | 2 | | | 1 | | |
| | GEO/12 Totale | | 5 | 2 | | | 3 | 2 | 1 |
| 04 - Scienze della terra Totale | | | 9 | 4 | | | 5 | 7 | -2 |
| 05 - Scienze biologiche | BIO/02 | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | BIO/02 Totale | | 2 | | | | 2 | 1 | 1 |
| | BIO/03 | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | BIO/03 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | BIO/04 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | BIO/04 Totale | | 3 | 1 | | | 2 | 3 | -1 |
| | BIO/05 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | BIO/05 Totale | | 5 | 1 | | | 4 | 4 | 0 |
| | BIO/06 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | BIO/06 Totale | | 6 | 1 | | | 5 | 4 | 1 |
| | BIO/07 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | BIO/07 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | BIO/09 | PA | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | | RU | 4 | | | | 4 | 4 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | BIO/09 Totale | | 7 | 1 | | 1 | 7 | 7 | 0 |
| | BIO/10 | PO | 4 | 1 | | | 3 | 3 | |
| | | PA | 4 | | | 1 | 5 | 4 | |
| | | RU | 4 | | | | 4 | 4 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | BIO/10 Totale | | 13 | 2 | | 1 | 12 | 12 | 0 |
| | BIO/11 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | BIO/11 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | BIO/12 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |

| | | | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|---------------------------------------|----------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| Area | SSD | RUOLO | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | BIO/12 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | BIO/13 | PO | 3 | 1 | | | 2 | 3 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | BIO/13 Totale | | 7 | 1 | 1 | | 5 | 7 | -2 |
| | BIO/14 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 3 | | | | 3 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | BIO/14 Totale | | 6 | | | | 6 | 4 | 2 |
| | BIO/16 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 4 | | | | 4 | 4 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | BIO/16 Totale | | 7 | 1 | | | 6 | 6 | 0 |
| | BIO/17 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | | | | | 0 | 1 | |
| | BIO/17 Totale | | 5 | | | | 5 | 5 | 0 |
| | BIO/18 | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | BIO/18 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | BIO/19 | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | BIO/19 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| 05 - Scienze biologiche Totale | | | 72 | 8 | 1 | 2 | 65 | 64 | 1 |
| 06 - Scienze mediche | MED/01 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 2 | |
| | | RU | | | | | 0 | 1 | |
| | MED/01 Totale | | 4 | | | | 4 | 4 | 0 |
| | MED/03 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/03 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | MED/04 | PO | 2 | 1 | | | 1 | 2 | |
| | | PA | 4 | | | | 4 | 4 | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd a | 2 | 2 | | | 0 | 2 | |
| | MED/04 Totale | | 10 | 3 | | | 7 | 10 | -3 |
| | MED/05 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | MED/05 Totale | | 3 | | 1 | | 2 | 3 | -1 |
| | MED/06 | PA | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/06 Totale | | 3 | | | | 3 | 2 | 1 |
| | MED/07 | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|------|----------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | MED/07 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | MED/09 | PO | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/09 Totale | | 7 | | | | 7 | 7 | 0 |
| | MED/11 | PA | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | MED/11 Totale | | 1 | | | 1 | 2 | 1 | 1 |
| | MED/12 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | | | | 1 | 1 | | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/12 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | MED/13 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/13 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | MED/16 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/16 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | MED/18 | PO | 2 | 1 | | | 1 | 2 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | 1 | 1 | 1 | |
| | MED/18 Totale | | 7 | 1 | 1 | 1 | 6 | 7 | -1 |
| | MED/19 | PA | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | MED/19 Totale | | 1 | 1 | | | 0 | 1 | -1 |
| | MED/21 | PO | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/21 Totale | | 2 | 1 | | | 1 | 2 | -1 |
| | MED/24 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/24 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | MED/25 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | | | | 1 | 1 | | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/25 Totale | | 3 | | | 1 | 4 | 3 | 1 |
| | MED/26 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | rutd b | | | | 1 | 1 | | |
| | MED/26 Totale | | 3 | | | 1 | 4 | 2 | 2 |
| | MED/28 | PO | 5 | 1 | | | 4 | 5 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd b | 3 | | | 1 | 4 | 2 | |
| | MED/28 Totale | | 9 | 1 | | 1 | 9 | 7 | 2 |
| | MED/29 | RU | | | | | 0 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|------|----------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | MED/29 Totale | | 1 | | | | 1 | 2 | -1 |
| | MED/30 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | MED/30 Totale | | 4 | | | | 4 | 4 | 0 |
| | MED/31 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/31 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | MED/32 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/32 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | MED/33 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/33 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | MED/34 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | MED/34 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | MED/35 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | MED/35 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | MED/36 | PO | 2 | | | 1 | 3 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/36 Totale | | 3 | | | 1 | 4 | 3 | 1 |
| | MED/37 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/37 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | MED/38 | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/38 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | MED/40 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | | RU | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | MED/40 Totale | | 5 | | | | 5 | 4 | 1 |
| | MED/41 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | MED/41 Totale | | 4 | | | 1 | 5 | 4 | 1 |
| | MED/42 | PO | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/42 Totale | | 4 | | | | 4 | 4 | 0 |
| | MED/43 | PA | | | | 1 | 1 | | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | MED/43 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | MED/44 | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/44 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | MED/45 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/45 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|--|-----------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | MED/46 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | | RU | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | MED/46 Totale | | 6 | 1 | 1 | 1 | 5 | 6 | -1 |
| | MED/48 | rutd b | | | | 1 | 1 | | |
| | MED/48 Totale | | | | | 1 | 1 | | 1 |
| | MED/50 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | MED/50 Totale | | 4 | | | | 4 | 4 | 0 |
| 06 - Scienze mediche Totale | | | 113 | 8 | 3 | 12 | 114 | 109 | 5 |
| 07 - Scienze agrarie e veterinarie | AGR/16 | PO | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | AGR/16 Totale | | 1 | 1 | | | 0 | 1 | -1 |
| 07 - Scienze agrarie e veterinarie Totale | | | 1 | 1 | | | 0 | 1 | -1 |
| 08 - Ingegneria civile e architettura | ICAR/01 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ICAR/01 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | ICAR/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | ICAR/02 Totale | | 3 | 1 | | | 2 | 1 | 1 |
| | ICAR/04 | PA | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | ICAR/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 2 | -1 |
| | ICAR/05 | PO | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | ICAR/05 Totale | | 1 | | | | 1 | 2 | -1 |
| | ICAR/06 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | ICAR/06 Totale | | 2 | 1 | | | 1 | 1 | 0 |
| | ICAR/07 | PA | 2 | | | | 2 | 3 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | | | | | 0 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | ICAR/07 Totale | | 4 | 1 | | | 3 | 5 | -2 |
| | ICAR/08 | PO | 2 | | | 1 | 3 | 2 | |
| | | PA | 5 | | 1 | | 4 | 4 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | | |
| | | rutd a | 3 | 3 | | | 0 | 3 | |
| | ICAR/08 Totale | | 11 | 3 | 2 | 1 | 7 | 9 | -2 |
| | ICAR/09 | PO | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 2 | 2 | | | 0 | | |
| | ICAR/09 Totale | | 7 | 2 | | | 5 | 6 | -1 |
| | ICAR/10 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |

| | | | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|--|--------------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| Area | SSD | RUOLO | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | | PA | 4 | | | | 4 | 4 | |
| | ICAR/10 Totale | | 5 | | | | 5 | 5 | 0 |
| | ICAR/11 | PO | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | ICAR/11 Totale | | 2 | | | | 2 | | 2 |
| | ICAR/14 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | ICAR/14 Totale | | 2 | | | | 2 | 1 | 1 |
| | ICAR/17 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 1 | | 1 | | 0 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ICAR/17 Totale | | 2 | | 1 | 1 | 2 | 3 | -1 |
| | ICAR/18 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | ICAR/18 Totale | | 3 | | | | 3 | 2 | 1 |
| | ICAR/19 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ICAR/19 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | ICAR/20 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 2 | | 1 | | 1 | 2 | |
| | | rutd a | 1 | | | | 1 | | |
| | ICAR/20 Totale | | 4 | | 1 | | 3 | 3 | 0 |
| | ICAR/21 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ICAR/21 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| 08 - Ingegneria civile e architettura Totale | | | 51 | 8 | 4 | 2 | 41 | 44 | -3 |
| 09 - Ingegneria industriale e dell'informazione | ING-IND/01 | PA | | | | | 0 | 1 | |
| | ING-IND/01 Totale | | | | | | 0 | 1 | -1 |
| | ING-IND/06 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ING-IND/06 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | ING-IND/08 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ING-IND/08 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | ING-IND/09 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | ING-IND/09 Totale | | 6 | 1 | 1 | | 4 | 4 | 0 |
| | ING-IND/10 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ING-IND/10 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | ING-IND/11 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | ING-IND/11 Totale | | 2 | | | | 2 | 1 | 1 |
| | ING-IND/12 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | ING-IND/12 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 1 | 2 |
| | ING-IND/13 | PO | 1 | | | 1 | 2 | 1 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|------|-----|--------------------------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | | ING-IND/13 Totale | 5 | 1 | | 1 | 5 | 4 | 1 |
| | | ING-IND/14 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | ING-IND/14 Totale | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | | ING-IND/15 | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | ING-IND/15 Totale | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | | ING-IND/16 | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | | | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | ING-IND/16 Totale | 3 | 1 | | | 2 | 3 | -1 |
| | | ING-IND/17 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | ING-IND/17 Totale | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | | ING-IND/22 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | | ING-IND/22 Totale | 4 | | 1 | | 3 | 4 | -1 |
| | | ING-IND/24 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | | | | 1 | 1 | | |
| | | ING-IND/24 Totale | 4 | | | 1 | 5 | 4 | 1 |
| | | ING-IND/25 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | 1 | | | | 1 | | |
| | | ING-IND/25 Totale | 2 | | | | 2 | 1 | 1 |
| | | ING-IND/26 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | 1 | 1 | | | 0 | 2 | |
| | | | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | ING-IND/26 Totale | 4 | 1 | | | 3 | 4 | -1 |
| | | ING-IND/27 | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | | ING-IND/27 Totale | 2 | 1 | | | 1 | 1 | 0 |
| | | ING-IND/31 | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 1 | | | | 1 | | |
| | | | 2 | | | | 2 | | |
| | | ING-IND/31 Totale | 7 | | | | 7 | 3 | 4 |
| | | ING-IND/32 | 4 | | | | 4 | 2 | |
| | | | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | | 1 | | | 1 | 2 | | |
| | | | 1 | 1 | | | 0 | | |
| | | ING-IND/32 Totale | 8 | 1 | | 1 | 8 | 4 | 4 |
| | | ING-IND/33 | 1 | | | | 1 | | |
| | | | | | | 1 | 1 | | |
| | | ING-IND/33 Totale | 1 | | | 1 | 2 | | 2 |
| | | ING-IND/35 | 3 | | | | 3 | 3 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|--|--------------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | ING-IND/35 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | ING-INF/01 | PO | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | | rutd a | 2 | | | 1 | 3 | | |
| | ING-INF/01 Totale | | 8 | | 1 | 1 | 8 | 5 | 3 |
| | ING-INF/02 | PO | 1 | | | | 1 | 3 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | ING-INF/02 Totale | | 3 | | | | 3 | 4 | -1 |
| | ING-INF/03 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd a | 2 | 1 | | 1 | 2 | 2 | |
| | ING-INF/03 Totale | | 7 | 1 | | 1 | 7 | 7 | 0 |
| | ING-INF/04 | PO | 2 | | | 1 | 3 | 2 | |
| | | PA | 5 | | 1 | | 4 | 5 | |
| | | rutd a | 4 | 4 | | | 0 | | |
| | ING-INF/04 Totale | | 11 | 4 | 1 | 1 | 7 | 7 | 0 |
| | ING-INF/05 | PO | 2 | | | 1 | 3 | 3 | |
| | | PA | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | rutd a | | | | | 0 | 1 | |
| | ING-INF/05 Totale | | 8 | | | 1 | 9 | 9 | 0 |
| | ING-INF/07 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | ING-INF/07 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| 09 - Ingegneria industriale e dell'informazione Totale | | | 102 | 11 | 4 | 9 | 96 | 82 | 14 |
| 10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche | L-ANT/02 | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ANT/02 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-ANT/03 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ANT/03 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-ANT/07 | rutd b | | | | 1 | 1 | | |
| | L-ANT/07 Totale | | | | | 1 | 1 | | 1 |
| | L-ANT/08 | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | L-ANT/08 Totale | | 1 | | 1 | | 0 | 1 | -1 |
| | L-ART/01 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ART/01 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-ART/02 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ART/02 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-ART/03 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ART/03 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-ART/04 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ART/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-ART/06 | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|------|----------------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | L-ART/06 Totale | | 1 | | 1 | | 0 | | 0 |
| | L-ART/07 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-ART/07 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-FIL-LET/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-FIL-LET/02 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | L-FIL-LET/04 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-FIL-LET/04 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | L-FIL-LET/09 | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | L-FIL-LET/09 Totale | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | L-FIL-LET/10 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-FIL-LET/10 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-FIL-LET/11 | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | | rutd b | | | | | 0 | 1 | |
| | L-FIL-LET/11 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-FIL-LET/12 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-FIL-LET/12 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 3 | 0 |
| | L-FIL-LET/13 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-FIL-LET/13 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-FIL-LET/14 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-FIL-LET/14 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-FIL-LET/15 | PA | 1 | | | | 1 | | |
| | L-FIL-LET/15 Totale | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | L-FIL-LET/16 | PA | | | | | 0 | 1 | |
| | L-FIL-LET/16 Totale | | | | | | 0 | 1 | -1 |
| | L-LIN/01 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | 1 | 2 | | |
| | L-LIN/01 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 1 | 2 |
| | L-LIN/04 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-LIN/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-LIN/07 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-LIN/07 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | L-LIN/10 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-LIN/10 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | L-LIN/11 | PA | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | L-LIN/11 Totale | | 2 | 2 | | | 0 | 2 | -2 |
| | L-LIN/12 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-LIN/12 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | L-LIN/13 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | L-LIN/13 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|---|------------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | L-LIN/14 | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | L-LIN/14 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| 10 - Scienze dell'antichità, filologico-letterarie e storico e artistiche Totale | | | 34 | 2 | 2 | 3 | 33 | 32 | 1 |
| 11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche | M-DEA/01 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-DEA/01 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-EDF/02 | PA | 3 | | | | 3 | 3 | |
| | M-EDF/02 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | M-FIL/01 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/01 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-FIL/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/02 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-FIL/03 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/03 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-FIL/04 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-FIL/05 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/05 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-FIL/06 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | M-FIL/06 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | M-FIL/07 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/07 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-FIL/08 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-FIL/08 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-GGR/01 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-GGR/01 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | M-PED/01 | PO | | | | | 0 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-PED/01 Totale | | 2 | | | | 2 | 3 | -1 |
| | M-PED/02 | PO | 1 | | | | 1 | | |
| | M-PED/02 Totale | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | M-PED/03 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-PED/03 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | M-PED/04 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-PED/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-PSI/01 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | M-PSI/01 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | M-PSI/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-PSI/02 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | M-PSI/03 | PO | | | | 1 | 1 | | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione sulle cessazioni | Cessazioni per passaggi di ruolo | Previsione sulle assunzioni | Totale | Incardinati a.a. 2021/2022 | Differenza |
|---|-------------------------|--------|-------------|-----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------|----------------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 31/12/2022 | 2021/2022 | |
| | | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | M-PSI/03 Totale | | 2 | 1 | | 1 | 2 | 2 | 0 |
| | M-PSI/04 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-PSI/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-PSI/07 | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-PSI/07 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-PSI/08 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | M-PSI/08 Totale | | 2 | | 1 | | 1 | 2 | -1 |
| | M-STO/01 | rutd b | 1 | | 1 | | 0 | 1 | |
| | M-STO/01 Totale | | 1 | | 1 | | 0 | 1 | -1 |
| | M-STO/02 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-STO/02 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-STO/04 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-STO/04 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | M-STO/05 | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | M-STO/05 Totale | | 1 | | | | 1 | | 1 |
| | M-STO/06 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | M-STO/06 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| 11 - Scienze storiche, filosofiche, pedagogiche, psicologiche Totale | | | 37 | 1 | 2 | 2 | 36 | 36 | 0 |
| 12 - Scienze giuridiche | IUS/01 | PO | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | IUS/01 Totale | | 3 | 1 | | | 2 | 3 | -1 |
| | IUS/07 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | IUS/07 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | IUS/08 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | rutd a | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | IUS/08 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | IUS/10 | PO | 2 | 1 | | | 1 | 2 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | | |
| | IUS/10 Totale | | 3 | 1 | | | 2 | 2 | 0 |
| 12 - Scienze giuridiche Totale | | | 11 | 2 | | | 9 | 10 | -1 |
| 13 - Scienze economiche e statistiche | SECS-P/01 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-P/01 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | SECS-P/02 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-P/02 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | SECS-P/03 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-P/03 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | SECS-P/05 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-P/05 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | SECS-P/06 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | | | | 1 | 1 | | |
| | | rutd a | 1 | | | | 1 | 1 | |

| Area | SSD | RUOLO | Consistenza | Previsione | Cessazioni | Previsione | Totale | Incardinati | Differenza |
|---|------------------|--------|-------------|-----------------------------------|--|-----------------------------------|------------|-------------------|------------|
| | | | 31/12/2021 | sulle cessazioni 31/12/2022 | per passaggi di ruolo 31/12/2022 | sulle assunzioni 31/12/2022 | 31/12/2022 | a.a. 2021/2022 | |
| | SECS-P/06 Totale | | 2 | | | 1 | 3 | 2 | 1 |
| | SECS-P/07 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | SECS-P/07 Totale | | 5 | | | | 5 | 4 | 1 |
| | SECS-P/08 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | RU | | | | | 0 | 1 | |
| | SECS-P/08 Totale | | 1 | | | | 1 | 2 | -1 |
| | SECS-P/09 | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | SECS-P/09 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | SECS-P/10 | PO | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-P/10 Totale | | 3 | | | | 3 | 3 | 0 |
| | SECS-P/11 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-P/11 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | SECS-S/01 | rutd a | 1 | 1 | | | 0 | 1 | |
| | SECS-S/01 Totale | | 1 | 1 | | | 0 | 1 | -1 |
| | SECS-S/03 | PO | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SECS-S/03 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | SECS-S/06 | PO | 2 | | | | 2 | 1 | |
| | | PA | 2 | | | | 2 | 2 | |
| | SECS-S/06 Totale | | 4 | | | | 4 | 3 | 1 |
| 13 - Scienze economiche e statistiche Totale | | | 25 | 1 | | 1 | 25 | 24 | 1 |
| 14 - Scienze politiche e sociali | SPS/01 | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SPS/01 Totale | | 1 | | | | 1 | 1 | 0 |
| | SPS/07 | PA | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | | rutd b | 1 | | | | 1 | 1 | |
| | SPS/07 Totale | | 2 | | | | 2 | 2 | 0 |
| | SPS/08 | PA | 1 | | | | 1 | 2 | |
| | SPS/08 Totale | | 1 | | | | 1 | 2 | -1 |
| 14 - Scienze politiche e sociali Totale | | | 4 | | | | 4 | 5 | -1 |
| Totale complessivo | | | 601 | 52 | 23 | 44 | 570 | 526 | 44 |