



Piano integrato di attività e organizzazione

2022-2024

Adottato con D.R. d'urgenza n. 57/2022 del 20 luglio 2022



INDICE

| | |
|--|---------|
| Introduzione | pag. 1 |
| Il Piano integrato di attività ed organizzazione 2022-2024 dell’Università degli | |
| Studi di Urbino Carlo Bo | pag. 2 |
| Sezione 1. Scheda anagrafica | pag. 5 |
| Sezione 2. Valore pubblico, <i>performance</i> e anticorruzione | pag. 20 |
| 2.1 Il valore pubblico | pag. 20 |
| 2.1.1 La Programmazione triennale e la pianificazione strategica | pag. 23 |
| 2.1.1.1 La Programmazione triennale 2021-2023 | pag. 23 |
| 2.1.1.2 Il Piano strategico di Ateneo 2021-2023 | pag. 25 |
| 2.1.1.3 I Piani strategici dei Dipartimenti 2021-2023 | pag. 27 |
| 2.1.1.4 Le misure di benessere equo e sostenibile | pag. 28 |
| 2.1.1.5 Il Gender Equality Plan e le pari opportunità | pag. 31 |
| 2.1.2 L’accessibilità digitale e la semplificazione e reingegnerizzazione | |
| delle procedure | pag. 33 |
| 2.1.3 L’integrazione con i processi di Qualità | pag. 35 |
| 2.1.4 La sostenibilità economica | pag. 36 |
| 2.2 La <i>performance</i> | pag. 36 |
| 2.2.1 Il processo di pianificazione: dalle strategie all’operatività | pag. 36 |
| 2.2.2 Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili | pag. 40 |
| 2.2.3 La <i>performance</i> istituzionale | pag. 41 |
| 2.2.4 La <i>performance</i> organizzativa | pag. 42 |
| 2.2.5 La <i>performance</i> individuale | pag. 44 |
| 2.2.5.1 Obiettivi individuali del Direttore generale | pag. 45 |
| 2.2.5.2 Attribuzione degli obiettivi individuali | pag. 46 |
| 2.2.5.3 Comportamenti organizzativi | pag. 48 |
| 2.2.6 Il processo valutativo: fasi, tempi, modalità di svolgimento | pag. 49 |
| 2.2.7 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della <i>performance</i> | pag. 50 |
| 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza | pag. 52 |
| 2.3.1 Il Piano per la prevenzione della corruzione | pag. 54 |
| 2.3.1.1 Il contesto esterno | pag. 55 |
| 2.3.1.2 Il contesto interno | pag. 60 |
| 2.3.2. Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione | |
| e di assicurazione della trasparenza | pag. 60 |
| 2.3.2.1 Il Responsabile della prevenzione della corruzione | |
| e della trasparenza | pag. 60 |
| 2.3.2.2 Soggetti e ruoli coinvolti | pag. 62 |
| 2.3.2.3 Il Responsabile dell’anagrafe per le stazioni appaltanti | |
| (R.A.S.A.) | pag. 70 |
| 2.3.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio | pag. 70 |
| 2.3.4. Misure di prevenzione generali | pag. 74 |
| 2.3.4.1 Codice di comportamento e Codice etico | pag. 74 |
| 2.3.4.2 Rotazione degli incarichi | pag. 80 |
| 2.3.4.3 Rotazione negli acquisti | pag. 83 |

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



| | | |
|----------|--|----------|
| 2.3.4.4 | Astensione in caso di conflitto di interessi | pag. 83 |
| 2.3.4.5 | Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali | pag. 87 |
| 2.3.4.6 | Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (<i>pantomflage – revolving doors</i>) ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali | pag. 88 |
| 2.3.4.7 | Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (<i>pantomflage – revolving doors</i>) | pag. 90 |
| 2.3.4.8 | Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione | pag. 92 |
| 2.3.4.9 | Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. <i>whistleblower</i>) | pag. 94 |
| 2.3.4.10 | Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione .. | pag. 99 |
| 2.3.4.11 | Patti di integrità e protocolli di legalità | pag. 101 |
| 2.3.4.12 | Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile | pag. 102 |
| 2.3.4.13 | Trasparenza degli incarichi | pag. 102 |
| 2.3.5. | Misure di prevenzione ulteriori e/o specifiche | pag. 103 |
| 2.3.5.1 | Misure relative alle attività di ricerca e di terza missione .. | pag. 103 |
| 2.3.5.2 | Misure relative al reclutamento dei docenti | pag. 106 |
| 2.3.5.3 | Conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo | pag. 107 |
| 2.3.5.4 | Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti | pag. 108 |
| 2.3.5.5 | <i>E-procurement</i> | pag. 109 |
| 2.3.5.6 | Controlli autocertificazioni | pag. 109 |
| 2.3.5.7 | Svolgimento di incontri e riunioni periodiche | pag. 109 |
| 2.3.5.8 | Informatizzazione dei processi | pag. 109 |
| 2.3.5.9 | Rispetto dei regolamenti, protocolli e procedure ed obblighi di segnalazione | pag. 109 |
| 2.3.5.10 | Enti e società di diritto privato | pag. 110 |
| 2.3.5.11 | <i>Spin off e start up</i> | pag. 112 |
| 2.3.6 | Le misure della trasparenza | pag. 113 |
| 2.3.6.1 | Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi | pag. 114 |
| 2.3.6.2 | Rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti .. | pag. 117 |
| 2.3.6.3 | Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico | pag. 117 |
| 2.3.6.4 | Trasparenza: limiti e <i>privacy</i> | pag. 120 |
| 2.3.7 | Relazione sull'attività svolta | pag. 121 |
| 2.3.8 | Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e relativi decreti attuativi | pag. 121 |
| 2.3.9 | Modalità di pubblicazione e comunicazione del <i>Piano per la prevenzione della corruzione</i> | pag. 122 |



Sezione 3. Organizzazione e capitale umano

| | | |
|---|-------|----------|
| 3.1 Struttura organizzativa | ..... | pag. 123 |
| 3.2 L'organizzazione del lavoro agile | ..... | pag. 130 |
| 3.2.1 Ambito normativo e misure organizzative | ..... | pag. 130 |
| 3.2.2 Modalità attuative del lavoro agile | ..... | pag. 130 |
| 3.2.3 La formazione per il lavoro agile | ..... | pag. 131 |
| 3.2.4 Le attrezzature informatiche per il lavoro agile | ..... | pag. 132 |
| 3.2.5 Lavoro agile e sostenibilità | ..... | pag. 134 |
| 3.2.6 Prospettive di sviluppo | ..... | pag. 134 |
| 3.3 Piani triennali del fabbisogno del personale | ..... | pag. 135 |
| 3.3.1 Piani di reclutamento triennali dipartimentali del personale docente | ..... | pag. 135 |
| 3.3.2 <i>Piano triennale di programmazione del personale tecnico-amministrativo 2022-2024</i> | ..... | pag. 139 |
| 3.3.2.1 Normativa di riferimento | ..... | pag. 140 |
| 3.3.2.2 Politica per la Qualità di Ateneo, <i>Piano strategico 2021-2023</i> e PNRR | ..... | pag. 141 |
| 3.3.2.3 Quadro normativo di riferimento – modalità di reclutamento | ..... | pag. 142 |
| 3.3.2.4 Strategia e utilizzo risorse assunzionali biennio 2020-2021 – Sintesi | ..... | pag. 143 |
| 3.3.2.5 Risorse per la programmazione 2022-2024 | ..... | pag. 146 |
| 3.3.2.6 Composizione organico personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL | ..... | pag. 148 |
| 3.3.2.7 Criteri per l'analisi dei fabbisogni | ..... | pag. 149 |
| 3.3.2.8 Analisi dei fabbisogni | ..... | pag. 150 |
| 3.3.2.9 Reclutamento anno 2022 | ..... | pag. 154 |
| 3.4 Formazione del personale tecnico-amministrativo | ..... | pag. 156 |
| 3.4.1 Premessa | ..... | pag. 156 |
| 3.4.2 Obiettivi | ..... | pag. 157 |
| 3.4.3 Riferimenti normativi | ..... | pag. 158 |
| 3.4.4 Le competenze | ..... | pag. 158 |
| 3.4.5 L'approccio per la programmazione della formazione | ..... | pag. 158 |
| 3.4.6 I fabbisogni formativi impliciti | ..... | pag. 159 |
| 3.4.7 I fabbisogni formativi espliciti | ..... | pag. 161 |
| 3.4.8 Neoassunti e cittadinanza organizzativa | ..... | pag. 162 |
| 3.4.9 Comunità di pratica | ..... | pag. 163 |
| 3.4.10 Formazione obbligatoria | ..... | pag. 164 |
| 3.4.11 Formazione etica e sostenibile | ..... | pag. 164 |
| 3.4.12 Modalità di erogazione | ..... | pag. 165 |
| 3.4.13 Valutazione delle attività formative | ..... | pag. 166 |
| 3.4.14 Budget | ..... | pag. 166 |
| 3.4.15 Programmazione della formazione | ..... | pag. 167 |
| Sezione 4. Monitoraggio | ..... | pag. 168 |
| 4.1 Sintesi degli strumenti e delle modalità monitoraggio | ..... | pag. 168 |
| 4.2 Monitoraggio programmazione e pianificazione strategica | ..... | pag. 168 |



| | |
|--|----------|
| 4.2.1 Monitoraggio degli obiettivi e degli indicatori della Programmazione triennale, del <i>Piano strategico di Ateneo</i> e dei <i>Piani strategici dei Dipartimenti 2021-2023</i> | pag. 169 |
| 4.2.2 Monitoraggio delle azioni del <i>Gender Equality Plan 2022-2024</i> | pag. 170 |
| 4.2.3 Monitoraggio degli indicatori del D.M. n. 1154/2021 | pag. 170 |
| 4.3 Monitoraggio del ciclo della <i>performance</i> | pag. 170 |
| 4.3.1 Monitoraggio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della soddisfazione per i servizi erogati | pag. 171 |
| 4.3.1.1 Rilevazione della soddisfazione degli utenti | pag. 171 |
| 4.3.1.2 Questionari sui singoli insegnamenti e sui servizi di supporto | pag. 172 |
| 4.3.1.3 Monitoraggio degli indicatori della Circolare n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica | pag. 172 |
| 4.4 Monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza | pag. 172 |
| 4.5 Monitoraggio dell'organizzazione e della gestione del capitale umano ... | pag. 173 |
| 4.5.1 Monitoraggio del lavoro agile | pag. 174 |
| 4.5.2 Monitoraggio del fabbisogno del personale tecnico-amministrativo | pag. 174 |
| 4.5.3 Monitoraggio delle attività di formazione del personale tecnico-amministrativo | pag. 174 |
| 4.5.4 Monitoraggio del benessere organizzativo | pag. 175 |

Allegati

- All. 1 - Tabella riepilogativa degli obiettivi strategici e specifici, degli indicatori e dei *target* del *Piano strategico di Ateneo 2021-2023* e delle azioni e dei *target* previsti nei *Piani strategici dei Dipartimenti 2021-2023*
- All. 2 – Schede di assegnazione obiettivi individuali al personale dirigente, delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità
- All. 3 - Comportamenti organizzativi attesi dal personale Dirigente e delle categorie EP, D, C e B
- All. 4 - Elenco degli obblighi di trasparenza sull'organizzazione e sull'attività dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed altre fonti normative
- All. 5 Catalogo dei rischi per processo
- All. 6 Lavoro agile - Mappatura delle attività
- All. 7 Estratto dal *PTFP - Programmazione della Formazione del personale tecnico-amministrativo 2021-2023*

Introduzione

Il *Piano integrato di attività e organizzazione* (*PLAO*), introdotto dall'art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021 n. 113, è un documento programmatico triennale, con aggiornamento annuale, che le amministrazioni pubbliche con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, devono adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. Esso definisce:

- a. gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b. la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c. compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d. gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) con il *Piano nazionale anticorruzione*;
- e. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f. le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g. le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il principio che guida la definizione del *Piano integrato di attività e organizzazione* risponde alla volontà di superare la molteplicità – e la conseguente frammentazione – degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, creando un piano unico di *governance* in una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo dell'amministrazione e rafforzando la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale anche all'attuazione del *Piano nazionale di ripresa e resilienza* (*PNRR*). Il *PLAO* punta infatti ad esporre in modo semplice e chiaro il filo conduttore che lega tutti gli aspetti strategici dell'Ateneo, integrando i molteplici documenti di pianificazione e programmazione, poiché in esso confluiscono:

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it

- il *Piano della performance*, che definisce gli obiettivi programmatici e strategici della *performance*,
- il *Piano organizzativo del lavoro agile (POLA)* e il *Piano della Formazione*, che definiscono la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;
- il *Piano triennale del fabbisogno del personale*, che definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;
- il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)*.

Il *Piano* definisce altresì le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio.

In quest'ottica, il presente *Piano integrato di attività e organizzazione* rappresenta una sorta di “testo unico” della programmazione che assorbità, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 dell'Ateneo di Urbino*

Il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* prevede e definisce la programmazione dell'azione e degli obiettivi individuando i risultati attesi nelle principali dimensioni di creazione del **valore pubblico** di un Ateneo sui suoi ambiti specifici di *mission* istituzionale e in generale sulla sua comunità e sulla società.

In coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio e le risorse disponibili, nell'ottica della trasparenza e della rendicontazione sociale, il presente documento recepisce le linee direttive, le priorità di lungo periodo ed i principali orientamenti programmatici adottati dall'organo di indirizzo politico-amministrativo, che rappresentano il quadro strategico entro cui il *PLAO* fissa il percorso ed individua gli indirizzi di medio periodo cui sarà improntata l'azione amministrativa che contribuirà al perseguitamento degli obiettivi dell'Ateneo, esplicitando le azioni, con i relativi indicatori e *target*, la cui attuazione diviene primaria per le strutture organizzative dell'Ateneo, ed assolvendo in tal modo al fondamentale compito di promuovere la cultura della responsabilità per il miglioramento della *performance*, del merito, della trasparenza e dell'integrità.

Partendo dalla strategia individuata dagli Organi di Governo nel *Piano strategico 2021–2023*, in coerenza e in attuazione delle “*Linee generali di indirizzo della programmazione delle università 2021-2023 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati*” (*PRO3*), esso identifica le azioni necessarie a garantire il pieno conseguimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione di obiettivi operativi che, oltre a promuovere il raggiungimento delle strategie in materia di didattica, ricerca, terza missione e degli obiettivi e politiche trasversali, favoriscono l'accrescimento dell'efficacia, dell'efficienza e la qualità, generando **valore pubblico**.

La realizzazione degli obiettivi strategici di Ateneo, finalizzati alla creazione di valore pubblico, rendono oggi più che mai necessario il rafforzamento della capacità amministrativa dell'Ateneo al fine di consentire il percorso di transizione amministrativa richiesto e avviato dal *PNRR*. In un contesto post-pandemico di “ricrescita” e sviluppo, vi si evidenzia il ruolo fondamentale dell'organizzazione e della valorizzazione del capitale umano. A supporto delle proprie strategie, l'Ateneo dovrà puntare ad obiettivi di semplificazione, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi, all'integrazione tra sistemi informativi e informatici e, da ultimo, ma non per importanza, ad una migliore gestione e riqualificazione del proprio capitale umano.

Il riconoscimento della crescente rilevanza strategica della capacità amministrativa e gestionale, e quindi del capitale umano, emerge anche dal D.M. n. 1154 del 14 ottobre 2021 “Autovalutazione, Valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio” (AVA3), nel cui “Allegato C – VALUTAZIONE DELLA QUALITÀ DELLE SEDI E DEI CORSI DI STUDIO” vengono infatti introdotti due nuovi ambiti di valutazione che attengono:

- alla capacità degli Atenei di “*definire, formalizzare e realizzare, attraverso politiche e strategie, una propria visione, chiara, coerente, articolata e pubblica, della qualità della didattica, della ricerca, della terza missione e delle attività istituzionali e gestionali*” attraverso l’implementazione di un sistema di *Governance* e di AQ “*dotato di un efficace sistema di pianificazione, monitoraggio dei piani e dei risultati conseguiti e di modalità chiare e trasparenti per la revisione critica del suo funzionamento ...*” attraverso il coinvolgimento delle diverse componenti dell’Ateneo e degli *stakeholder* interni ed esterni (ambito di valutazione “A. STRATEGIA PIANIFICAZIONE E ORGANIZZAZIONE”);
- alla capacità degli Atenei di “*gestire le risorse materiali e immateriali a supporto delle politiche, delle strategie e dei relativi piani di attuazione*” attraverso un “*adeguato sistema di programmazione, reclutamento, qualificazione e sviluppo delle risorse umane, sia in riferimento al personale docente che al personale tecnico-amministrativo*” (ambito di valutazione “B. GESTIONE DELLE RISORSE”).

Con riferimento a tali ambiti, nell’Allegato E – INDICATORI DI VALUTAZIONE PERIODICA DI SEDE E DI CORSO dello stesso D.M. 1154/2021, vengono inoltre definiti gli indicatori per la valutazione e l’accreditamento periodico che sottolineano, con riferimento all’ambito di valutazione “A - Strategia pianificazione e organizzazione”, l’importanza della coerenza e dell’integrazione tra pianificazione strategica e piano della *performance*, che devono essere accompagnati da un efficace sistema di controllo di gestione in grado di monitorare la pianificazione e i risultati conseguiti attraverso un sistema strutturato di indicatori per la misurazione della *performance*. Con riferimento all’ambito di valutazione “B - Gestione delle risorse” gli indicatori attengono non solo alla sostenibilità economico-finanziaria delle risorse umane, ma anche all’adeguatezza e alla consistenza dei percorsi di formazione e aggiornamento professionale del personale docente e del personale tecnico-amministrativo.

L’Ateneo intende trasformare un obbligo normativo in un’occasione di miglioramento organizzativo e con l’adozione del primo *Piano integrato di attività e organizzazione* (PLAO), che costituisce un primo passo per la finalizzazione dei documenti di programmazione verso il Valore pubblico, intende anche progressivamente pervenire a una gestione amministrativa più efficace ed efficiente, in grado di realizzare la propria visione della qualità dei servizi per la didattica, per la ricerca e per la terza missione, basandovi la propria strategia attraverso obiettivi concreti e misurabili, rapportati alla disponibilità delle risorse umane e materiali, al fine di raggiungere risultati che valorizzino l’Università, con la collaborazione del personale dirigente, della categoria EP e dei titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell’art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente nonché di tutto il personale tecnico-amministrativo.

Attraverso il *Piano integrato di attività e organizzazione* 2022-2024 l’Ateneo intende contribuire alla propria qualificazione, valorizzando le risorse, migliorando i servizi agli studenti, alla formazione, alla ricerca, alla terza missione ed all’internazionalizzazione, accrescendo, promuovendo e valorizzando l’efficacia, l’efficienza e la qualità di tutti i processi gestionali, garantendo adeguati supporti al funzionamento degli organi e delle strutture dell’Ateneo. Queste finalità saranno perseguite salvaguardando l’equilibrio economico dell’Ateneo e nel rispetto della normativa che regola il funzionamento delle università statali.

I Piani di programmazione dell’Ateneo, dalla visione strategica a quella funzionale, si collocano con il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* in un modello di **pianificazione integrata** con cui ci si propone di gestire le fasi della programmazione di Ateneo all’interno di un processo unico, mediante la condivisione e il coinvolgimento degli attori interessati, componente docente e tecnico-amministrativa, nelle specificità dei rispettivi ruoli. Attraverso una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi e una gestione ottimale e strategica delle risorse umane, l’Ateneo avvia quindi un nuovo percorso di semplificazione dei propri strumenti di programmazione e controllo volto a migliorarne la qualità e la loro integrazione verticale e orizzontale.

L’approccio alla pianificazione ed integrazione dei diversi processi intende cogliere gli aspetti più significativi espressi nel d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017, nel decreto del Ministro per la pubblica amministrazione e dal Ministro dell’economia e delle finanze 30 giugno 2022 n. 132 e nelle *Linee guida* del Dipartimento della Funzione pubblica e dell’ANVUR; in particolare:

- la necessità di perseguire una forte correlazione tra la pianificazione strategica e quella operativa, in modo da massimizzare l’allineamento tra indirizzo e gestione;
- l’opportunità di una visione chiara collegata ad una pianificazione e programmazione degli obiettivi e delle azioni anche attraverso una più esplicita rappresentazione di cosa ci si aspetti da tutti coloro che operano nell’Ateneo, con l’obiettivo di favorire il c.d. allineamento organizzativo;
- la necessità di tendere ad un “sistema” di obiettivi ed indicatori operativi coerente con gli obiettivi strategici e caratterizzato da una crescente oggettività (criteri di affidabilità, specificità e misurabilità);
- la necessità di costruire un sistema di misurazione e valutazione delle *performance* unitario a supporto della gestione del *Piano* nelle sue diverse fasi, che rappresenti lo strumento metodologico di riferimento;
- l’opportunità data dal *Piano* di perseguire la semplificazione ed armonizzazione complessiva della gestione operativa di tutte le attività e gli adempimenti richiesti.

Il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è redatto e strutturato in conformità a quanto stabilito dalle disposizioni di legge e seguendo, per quanto possibile, i principi enunciati nel decreto 30 giugno 2022 n. 132 e nelle *Linee guida* del Dipartimento della Funzione pubblica e dell’ANVUR, con i quali sono stati suggeriti i requisiti minimi che esso deve avere, senza con ciò limitare l’autonomia dell’Ateneo, e le quali forniscono spunti per impostare il lavoro in modo integrato.

In prima applicazione della normativa sul *PIAO*, tenendo in considerazione l’esigenza di attuare l’integrazione all’interno di un percorso di progressivo riallineamento e armonizzazione dei diversi piani di programmazione, l’Ateneo ha necessariamente optato per una soluzione in più fasi. L’Ateneo di Urbino considera il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* perfettibile e suscettibile di revisione e di una più compiuta integrazione dei contenuti, che si realizzerà con l’assestamento di eventuali indicazioni che verranno dal Dipartimento della Funzione pubblica e dall’ANVUR.

SEZIONE 1

SCHEDA ANAGRAFICA

Il processo di pianificazione di un'organizzazione prevede necessariamente una fase di diagnosi per comprendere appieno la realtà entro cui agisce e le risorse di cui dispone per operarvi al meglio. Gli ambiti ed i profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro, dal momento che le forze e le tendenze in grado di influenzare le strategie sono numerose.

L'Ateneo

Annoverata dal 2012 fra le Università statali, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, Ateneo di medie dimensioni di consolidata tradizione pluridisciplinare la cui fondazione risale al 1506, “è istituzione pubblica, ha personalità giuridica e piena capacità di diritto pubblico e privato; ha autonomia statutaria, regolamentare, scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile, si organizza e opera secondo lo statuto, espressione fondamentale della sua autonomia” (art. 1, comma 1, dello Statuto), con la partecipazione di tutte le sue componenti: docenti, studenti, tecnici ed amministrativi (ulteriori dettagli al link www.uniurb.it). Nello specifico, l'Ateneo si attiene a quanto definito dall'art. 6, comma 4, della legge n. 168/1989, che recita: “Le università sono sedi primarie della ricerca scientifica e operano, per la realizzazione delle proprie finalità istituzionali, nel rispetto della libertà di ricerca dei docenti e dei ricercatori nonché dell'autonomia di ricerca delle strutture scientifiche; [...] esse] provvedono all'istituzione, organizzazione e funzionamento delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio, anche per quanto concerne i connessi aspetti amministrativi, finanziari e di gestione”.

Sita in Urbino, città Patrimonio mondiale dell'Umanità, dove ha sviluppato la propria vocazione di città *campus*, a misura di studente, valorizzando tradizioni, radici, storia e mettendole al servizio dello sviluppo civile, culturale e scientifico della comunità locale, nazionale ed internazionale, l'Università di Urbino è luogo di elaborazione, trasmissione ed apprendimento critico del sapere, i cui fini primari sono la promozione e l'organizzazione della ricerca scientifica e tecnologica e dell'istruzione superiore, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche, la formazione di tutto il personale, la preparazione culturale e professionale degli studenti e delle studentesse, la formazione permanente e ricorrente, l'innovazione culturale, scientifica e tecnologica nella società, nonché, nelle forme che le sono proprie, lo sviluppo del territorio.

La **missione, la visione ed i valori fondamentali** che contribuiscono a definire l'identità dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sono esplicitati nei commi 1 e 2 dell'art. 1 del nuovo **Statuto di autonomia**, predisposto ed approvato in esecuzione delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, “Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario”, emanato, in esecuzione delle disposizioni della legge 30 dicembre 2010, n. 240, con D.R. n. 138/2012 del 2 aprile 2012, modificato con D.R. n. 548/2018 del 6 novembre 2018 e successivamente con D.R. n. 228/2020 del 24 giugno 2020 (Gazzetta Ufficiale - Serie generale - n. 175 del 14 luglio 2020 (<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/statuto-e-regolamenti>)), al quale ha fatto seguito l'adozione ed il costante aggiornamento di diversi regolamenti fondamentali per il corretto e trasparente funzionamento dell'Ateneo, consultabili allo stesso link.

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Per l'individuazione analitica delle **politiche**, degli **obiettivi** e delle **strategie** si rinvia inoltre al *Piano strategico 2021-2023*, adottato con D.R. n. 376/2021 del 23 luglio 2021, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 183/2021 del 20 luglio 2021 e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 300/2021 del 26 novembre 2021 (<https://www.uniurb.it/ateneo/governance/piano-strategico>), il quale contiene alcuni elementi informativi utilizzati dall'Ateneo per verificare il proprio **posizionamento di contesto**¹ ed un'analisi propedeutica al suo processo di definizione tesa ad evidenziare i punti di forza e di debolezza dell'Ateneo, al fine dell'individuazione analitica delle strategie, delle politiche e degli obiettivi.

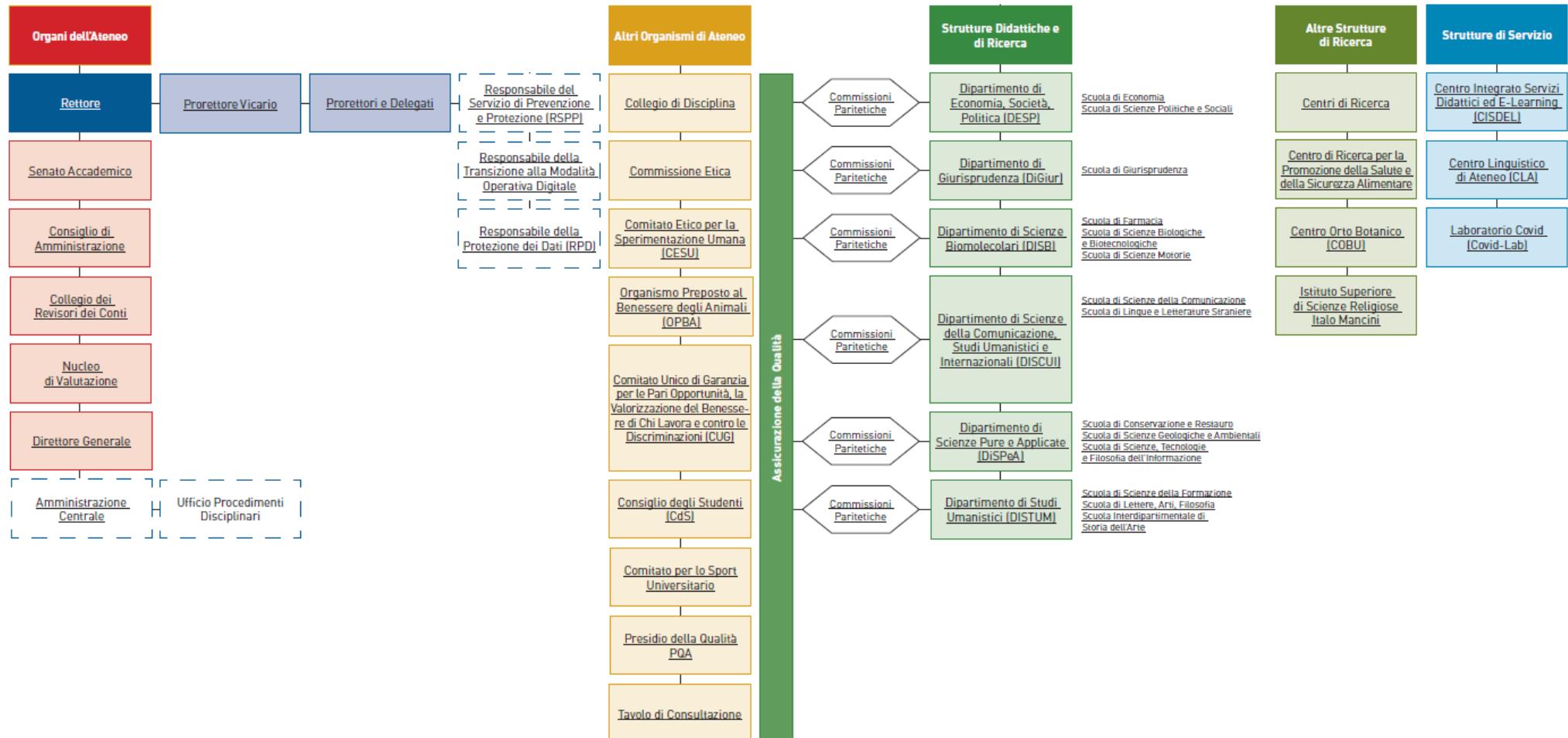
Si rinvia inoltre ai Bilanci di Ateneo, pubblicati sul sito di Ateneo al link <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo-e-consuntivo>, per le informazioni di carattere economico (v. anche *infra*).

Al link <https://www.uniurb.it/studiaconnoi> è possibile consultare l'**offerta formativa ed i servizi offerti agli studenti**. Al link <https://www.uniurb.it/ricerca> è possibile consultare le **principali attività, i servizi ed i prodotti della ricerca** di Ateneo. Al link <https://www.uniurb.it/terzammissione> è possibile consultare le **principali attività, i servizi e le iniziative** dell'Ateneo in tale ambito.

Ulteriori informazioni sull'Ateneo sono consultabili nella sezione *Amministrazione trasparente*.

Rinviano alla Sezione 3. Organizzazione capitale umano per la consultazione dell'organigramma, di seguito si riporta il funzionigramma dall'Ateneo:

¹ Per quanto riguarda il contesto nazionale, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si confronta inoltre con i dati del sistema universitario italiano. In particolare è utile il riferimento al **Rapporto sullo stato del sistema universitario e della ricerca**, che l'ANVUR, ai sensi dell'art. 4, comma 3, del D.P.R. n. 76/2010, redige ogni due anni (<http://www.anvur.it/rapporto-biennale/rapporto-biennale-2018/>). Ugualmente utili sono il riferimento al volume **Università: Le politiche perseguitate, le politiche attese. Il difficile percorso delle autonomie universitarie 2010-2016**, pubblicato dal CUN a gennaio 2017, nonché al **Referito sul Sistema Universitario** elaborato dalla Corte dei conti ed approvato nell'adunanza delle Sezioni Riunite in sede di controllo del 22 novembre 2017. Per quanto riguarda il proprio posizionamento nel quadro nazionale si rinvia alla Classifica Censis delle Università italiane (edizione 2021/2022) (<https://www.censis.it/formazione>) ed ai dati e dei documenti pubblicati sul Portale dei dati dell'istruzione superiore del Ministero dell'Università e della Ricerca (<http://ustat.miur.it/>). Altro riferimento sono i risultati della **XXIV Indagine AlmaLaurea sul Profilo dei laureati e sulla condizione occupazionale dei laureati** (giugno 2022).



Direzione generale
Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



L'Ateneo in sintesi

Per comprendere la complessità organizzativa necessaria per svolgere le attività di supporto, ma anche per dimensionare la generazione di valore pubblico, nelle tabelle che seguono è riportata una rappresentazione di sintesi dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con riferimento ad alcuni dati di Ateneo.

| Personale | 31/12/2021 |
|---|------------|
| Personale docente e ricercatore | 345 |
| Professori di ruolo di prima fascia | 83 |
| Professori di ruolo seconda fascia | 148 |
| Ricercatori di ruolo | 57 |
| Ricercatori a tempo determinato | 57 |
| Personale dirigente | 2 |
| Direttore generale con incarico a tempo determinato | 1 |
| Dirigenti a tempo indeterminato | 1 |
| Dirigenti a tempo determinato | 0 |
| Personale tecnico-amministrativo | 365 |
| EP a tempo indeterminato | 6 |
| EP a tempo determinato | 0 |
| D a tempo indeterminato | 46 |
| D a tempo determinato | 2 |
| C a tempo indeterminato | 219 |
| C a tempo determinato | 11 |
| B a tempo indeterminato | 81 |
| B a tempo determinato | 0 |
| Collaboratori ed esperti linguistici | 37 |
| C.E.L. a tempo indeterminato | 9 |
| C.E.L. a tempo determinato | 28 |

Numero corsi di studio anno accademico 2021/2022 distinti per dipartimento e tipologia

| Dipartimento | Corsi di laurea triennale | Corsi di laurea magistrale a ciclo unico | Corsi di laurea magistrale | Totale corsi di studio |
|--|---------------------------|--|----------------------------|------------------------|
| Economia, Società, Politica | 3* | / | 4* | 7 |
| Giurisprudenza | 1* | 1 | / | 2 |
| Scienze biomolecolari | 4 | 2 | 4 | 10 |
| Scienze della Comunicazione, Studi umanistici e internazionali | 2 | / | 2 | 4 |
| Scienze pure e applicate | 2 | 1 | 3 | 6 |
| Studi umanistici | 3 | 1 | 4 | 8 |
| Totali | 15 | 5 | 17 | 37 |

* di cui alcuni erogati anche in modalità e-learning, per un totale di n. 4 corsi erogati in tale modalità



DIDATTICA

FONTE: *Ateneo ove non diversamente indicato dati a.a. 2021/2022*

| | |
|---|----------|
| N° Scuole | 13 |
| N° di insegnamenti attivati (a.s. 2021) | 1.763 |
| N° master universitari di primo livello | 7 |
| N° master universitari di secondo livello | 5* |
| N° corsi di specializzazione ed alta formazione | 15 |
| N° <i>Summer / Winter School</i> | 10 |
| N° studenti immatricolati puri | 2.752 |
| N° studenti iscritti totali corsi di I e II livello | 15.535** |
| Percentuale iscritti I anno provenienti da fuori Regione o estero** | 57% |
| N° iscritti al percorso formativo PF24 | 928 |
| N° <i>tutor</i> | 37 |
| N° studenti alla pari (200 oristi affidati agli studenti disabili per l'assistenza allo studio) | 8 |
| N° laureati (a.s. 2021) | n. 2.727 |
| N° laureati in corso (a.s. 2021) | 1.578 |
| N° laureati fuori corso (a.s. 2021) | 1.191 |

* Di cui 1 interateneo in collaborazione con l'Università di Macerata

** Rilevazione al 7 aprile 2022

RICERCA

FONTE: *Ateneo ove non diversamente indicato dati a.a. 2021/2022*

| | |
|---|----------------------------------|
| N° dipartimenti | 6 |
| N° centri di ricerca (a.s. 2021) | 12 |
| N° prodotti della ricerca (a.s. 2021)* | 856 |
| N° corsi dottorato di ricerca | 4 (XXXVII ciclo) con 8 curricula |
| N° dottorandi | 152 |
| N° assegnisti di ricerca (a.s. 2021) | 66 |
| N° progetti di ricerca di rilevanza internazionale finanziati (a.s. 2021) | 19 |

* dati estratti da IRIS il 15 gennaio 2021

SERVIZI AGLI STUDENTI

FONTE: *Ateneo dati rilevati al 31 dicembre 2021*

| | |
|---|-----------------------|
| Spazi complessivi (a.s. 2020) | 91.282 m ² |
| N° aule | 106 |
| N° aule informatiche | 6 |
| N° postazioni PC | 316 |
| N° posti lettura nelle biblioteche | 622 |
| N° volumi in biblioteca (monografie) | 610.066 |
| N° volumi antichi | 25.000 |
| N° beni archivistici non a stampa | 2.510 |
| N° periodici elettronici | 96.689 |
| N° annate periodici cartacei | 158.921 |
| N° banche dati | 41 |
| Altro materiale documentario su supporto fisico non cartaceo (<i>ebook</i> , ecc.) | 86.265 ebooks |
| N° prestiti effettuati durante l'a.s. 2021 | 11.974 |
| Metratura totale di scaffali | 17.914 |
| Superficie totale biblioteche | 4.397 mq |



TERZA MISSIONE

FONTE: Ateneo
ore non diversamente indicato
dati rilevati al 31 dicembre 2021

| | |
|--|--------------------------------|
| N° brevetti | 10 |
| N° imprese <i>spin-off</i> | 8 |
| N° <i>start up</i> | 1 |
| N° iniziative di <i>Public Engagement</i> | 368, con 179.928 partecipanti* |
| N° MOOC disponibili <i>online</i> ed erogati a.s. (2020) | 10 |
| Poli museali | 4 |
| Scavi archeologici | 4 |
| N° beni museali catalogati (a.s. 2020) | 389 |

* Dato rilevato sul sito web istituzionale il 18 giugno 2022

INTERNAZIONALIZZAZIONE

FONTE: Ateneo
dati rilevati al 31 dicembre 2021

| | |
|---|-----|
| N° studenti all'estero per Erasmus+ * | 143 |
| N° studenti dall'estero per Erasmus+ * | 47 |
| N° studenti dall'estero per Erasmus+ <i>Traineeship</i> * | 66 |
| <i>Cooperation agreements</i> ** | 70 |
| Progetti di cooperazione internazionale** | 5 |
| <i>Networks</i> internazionali di ricerca e formazione ** | 3 |

* a.a. 2020/2021 ** Dati estratti dal sito istituzionale il 13/01/2022

AMMINISTRAZIONE

FONTE: Ateneo
dati rilevati al 31 dicembre 2021

| | |
|---|---------|
| Indice annuale di tempestività dei pagamenti | - 7,33 |
| N° comunicati stampa | 182 |
| N° delibere Consiglio di Amministrazione | 354 |
| N° delibere Senato accademico | 206 |
| N° documenti protocollati | 124.378 |
| N° domande di partecipazione a concorsi (sia personale docente che PTA) | 1.292 |
| N° richieste di mobilità personale docente e tecnico-amministrativo (esclusa mobilità internazionale) | 12 |
| N° totale di fatture d'acquisto contabilizzate | 3.936 |
| N° totale di documenti generico d'uscita contabilizzati | 1.542 |

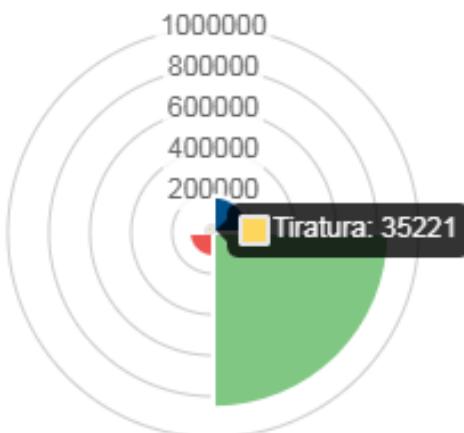
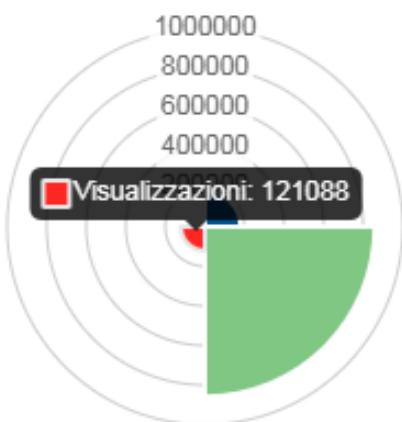
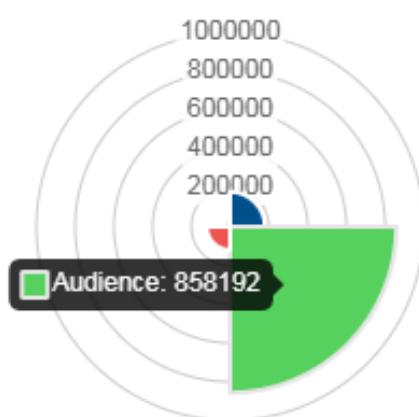
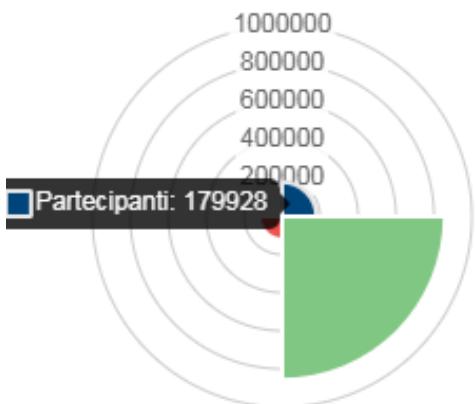
Indicatori ministeriali 2020 (d.lgs. 49/2012)

| | |
|--|--------|
| Indice di indebitamento | 1,70% |
| ISEF Ateneo | 1,25% |
| Sostenibilità della spesa per il personale | 64,50% |

Fonte PROPER - Ultima rilevazione disponibile: "Indicatori 2020", pubblicati nel 2021



Impatto riscontrato nell'anno 2021 in 368 iniziative di *Public Engagement**



■ Partecipanti ■ Audience ■ Visualizzazioni
■ Tiratura

* V. elenco iniziative al link <https://www.uniurb.it/terzammissione/iniziative-di-natura-sociale-educativa-e-culturale/public-engagement/iniziative>. Rilevazione alla data del 18 giugno 2022.



Distribuzione dei proventi operativi nel 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021

| BUDGETECONOMICO | SALDO AL 31/12/2017 | SALDO AL 31/12/2018 | SALDO AL 31/12/2019 | SALDO AL 31/12/2020 | SALDO AL 31/12/2021 |
|---|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|------------------------|
| PROVENTI PROPRI | 22.375.361,01 | 18.840.642,92 | 19.319.244 | 18.683.134,00 | 18.927.859,00 |
| <i>Proventi per la didattica</i> | 19.957.319,11 | 16.977.373,38 | 17.717.775 | 17.348.728,00 | 17.074.662,00 |
| <i>Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico</i> | 798.899,97 | 778.928,08 | 320.174 | 429.311,00 | 534.418,00 |
| <i>Proventi da ricerche con finanziamenti competitivi</i> | 1.619.141,93 | 1.084.341,46 | 1.281.294 | 905.095,00 | 1.318.780,00 |
| CONTRIBUTI | 50.356.129,64 | 50.409.134,65 | 51.306.396 | 54.810.570,00 | 57.597.519,00 |
| <i>Contributi MIUR e altre Amministrazioni centrali</i> | 49.177.056,25 | 49.424.963,35 | 50.322.455 | 54.105.085,00 | 56.871.429,00 |
| <i>Contributi Regioni e Province autonome</i> | 81.589,24 | 250.105,86 | 251.315 | 249.432,00 | 258.002,00 |
| <i>Contributi altre Amministrazioni locali</i> | 2.576,57 | 1.000,00 | 0,00 | 1.677,00 | 3.005,00 |
| <i>Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali</i> | 407.600,55 | 169.189,51 | 108.650 | 42.999,00 | 29.021,00 |
| <i>Contributi da Università</i> | 68.512,13 | 43.935,01 | 84.867 | 65.567,00 | 59.790,00 |
| <i>Contributi da altri (pubblici)</i> | 91.196,31 | 39.814,98 | 70.136 | 84.154,00 | 90.878,00 |
| <i>Contributi da altri (privati)</i> | 527.598,59 | 480.125,94 | 468.972 | 261.656,00 | 285.393,00 |
| PROVENTI PER ATTIVITÀ ASSISTENZIALE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| PROVENTI PER GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI | 2.130.845,14 | 2.654.791,82 | 2.609.598 | 2.620.879,00 | 3.191.969,00 |
| VARIAZIONE RIMANENZE | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 7.096,00 |
| INCREMENTO DELLE IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TOTALE PROVENTI OPERATIVI | 74.872.415,79 | 71.904.569,39 | 73.235.238 | 76.114.583 | 79.724.442 |

Distribuzione dei costi operativi nel 2017, 2018, 2019, 2020 e 2021

| BUDGETECONOMICO | COSTI 2017 | COSTI 2018 | COSTI 2019 | COSTI 2020 | COSTI 2021 |
|--|----------------------|----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|
| COSTI DEL PERSONALE | 40.950.909,66 | 43.053.246,14 | 43.161.776 | 45.016.032,00 | 46.174.503,00 |
| <i>Costi del personale dedicato a ricerca e alla didattica</i> | 28.142.368,04 | 28.958.733,26 | 29.722.632 | 30.602.396,00 | 31.602.189,00 |
| a) docenti / ricercatori | 23.505.862,39 | 23.898.708,94 | 24.842.605 | 25.842.943,00 | 26.508.086,00 |
| b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc.) | 1.890.136,19 | 2.685.629,95 | 2.531.571 | 2.294.912,00 | 2.688.293,00 |
| c) docenti a contratto | 1.022.907,54 | 1.080.255,62 | 1.017.070 | 1.162.104,00 | 1.113.142,00 |
| d) esperti linguistici | 1.256.080,37 | 1.240.961,22 | 1.267.822 | 1.272.174,00 | 1.286.748,00 |
| e) altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca | 467.381,55 | 53.177,53 | 63.564 | 30.263,00 | 5.920,00 |
| <i>Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo</i> | 12.808.541,62 | 14.094.512,88 | 13.439.144 | 14.413.637,00 | 14.572.315,00 |
| COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE | 16.626.401,30 | 13.430.827,74 | 13.605.454 | 12.168.124,00 | 12.498.355,00 |
| AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI | 1.804.685,86 | 1.832.836,80 | 1.942.000 | 2.039.590,00 | 2.223.789,00 |
| ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI | 1.259.057,94 | 1.388.782,57 | 1.063.942 | 691.328,00 | 2.741.200,00 |
| ONERI DIVERSI DI GESTIONE | 943.011,11 | 685.975,83 | 763.105 | 706.737,00 | 934.956,00 |
| COSTI OPERATIVI | 61.584.065,87 | 60.391.669,08 | 60.536.277 | 60.621.812 | 64.572.803 |



L’ammontare dell’assegnazione del Fondo di finanziamento ordinario (quota base, premiale e perequativo), non comprensivo delle assegnazioni per “altri interventi”, che lo Stato ha attribuito nel 2021 all’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo è pari ad € 46.433.932 (+ € 1.039.267 rispetto al 2020).

Quanto alla gestione amministrativo-contabile dell’Ateneo, essa si realizza mediante il bilancio unico, all’interno del quale trovano rappresentazione le attività delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio individuate nello Statuto o istituite con deliberazione del Consiglio di Amministrazione sentito il Senato Accademico. In particolare, la gestione si estrinseca attraverso centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale: si tratta di unità organizzative che utilizzano le risorse messe a loro disposizione con il bilancio unico d’Ateneo di previsione e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati.

A norma dell’art. 22 del Regolamento d’Ateneo per l’Amministrazione, la finanza e la contabilità i Centri di responsabilità collaborano con il Direttore generale alla formulazione della proposta di *budget* economico e degli investimenti, sia annuale che triennale, nell’ambito dell’unità organizzativa di cui hanno la responsabilità e gestiscono le risorse assegnate in sede di approvazione del *budget* annuale autorizzatorio. Ai Centri di responsabilità, compete, altresì

- a) la vigilanza sull’andamento generale della gestione economica, finanziaria e patrimoniale della propria struttura, con assunzione della relativa responsabilità;
- b) la programmazione di concerto con il Direttore generale, e la gestione delle risorse assegnate, sulla base di quanto previsto nelle linee per la programmazione d’Ateneo e sulla base delle necessità delle strutture;
- c) la gestione del ciclo attivo e passivo, nei limiti delle norme e dei regolamenti vigenti in materia, inclusa l’emissione e, laddove previsto, il visto degli ordinativi di incasso e di pagamento.

Le caratteristiche organizzative e gestionali

In applicazione della legge n. 240/2010 ed in attuazione dello Statuto, l’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si è fortemente impegnata in un complesso percorso di rielaborazione e riprogettazione del proprio assetto organizzativo, favorendo al contempo un processo di razionalizzazione e la creazione di strutture ed uffici, nei quali sono state riorganizzate molte delle attività, in modo da essere in grado di rispondere alle innovazioni imposte dall’esterno e dagli interlocutori.

L’Ateneo ha proceduto anche ad una revisione delle strutture dipartimentali, articolazioni interne deputate allo svolgimento della ricerca scientifica, delle attività didattiche e formative che prima erano attribuite a strutture diverse, nonché delle attività rivolte all’esterno ad esse correlate o accessorie, ed alla conseguente riorganizzazione delle strutture didattiche e dei corsi di studio ad esse afferenti. I Dipartimenti, dotati di autonomia amministrativa e gestionale, promuovono e coordinano le attività di ricerca di settori disciplinari omogenei per finalità o per metodi di ricerca ed organizzano le attività didattiche, comprese quelle relative ai dottorati di ricerca; esercitano inoltre ogni altra funzione attribuita da norme di legge, da regolamenti o da determinazioni degli organi di Ateneo.

A seguito dell’articolato processo di riorganizzazione, l’Ateneo risulta ora strutturato in 6 **Dipartimenti** al cui interno operano 13 **Scuole**, strutture organizzative di coordinamento e razionalizzazione delle attività didattiche erogate dai Dipartimenti nei Corsi di Studio ad esse



pertinenti, che favoriscono, in collaborazione con i Dipartimenti, iniziative adeguate al fine di migliorare l'efficacia della didattica e dei servizi formativi.

| Le strutture scientifico-didattiche | |
|---|--|
| Dipartimenti | Scuole |
| Economia, Società, Politica (DESP) | - Economia - Scienze politiche e sociali |
| Giurisprudenza (DiGIUR) | - Giurisprudenza |
| Scienze biomolecolari (DISB) | - Farmacia - Scienze biologiche e biotecnologiche - Scienze motorie |
| Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | - Lingue e Letterature straniere - Scienze della Comunicazione |
| Scienze pure e applicate (DiSPeA) | - Conservazione e Restauro - Scienze geologiche e ambientali - Scienze, Tecnologie e Filosofia dell'Informazione |
| Studi umanistici (DISTUM) | - Scienze della Formazione - Lettere, Arti, Filosofia |

Ai Dipartimenti afferiscono professori, ricercatori, di ruolo ed a tempo determinato, nonché docenti esterni titolari di incarichi di insegnamento, coerentemente con l'ambito culturale delle attività didattiche e di ricerca ivi svolte. Ne fanno parte, inoltre, in conformità alle rispettive norme regolamentari, dottorandi di ricerca e titolari di assegni di ricerca attivati dalle medesime strutture.

Sono organi del Dipartimento: a) il Consiglio; b) il Direttore; c) la Giunta; d) la Commissione paritetica docenti-studenti. Al Consiglio di Dipartimento sono affidati compiti di gestione, di programmazione e sviluppo, nonché ogni altra competenza prevista per legge, Statuto, Regolamento. Il Direttore rappresenta il Dipartimento, ha funzioni direttive e di coordinamento, convoca e presiede il Consiglio e la Giunta, cura l'esecuzione delle relative deliberazioni e adotta gli atti necessari per la gestione organizzativa ed amministrativa del Dipartimento stesso, in conformità a quanto previsto in via regolamentare. La Giunta del Dipartimento coadiuva il Direttore nelle sue funzioni. In ogni Dipartimento sono inoltre istituite le Commissioni paritetiche docenti-studenti, competenti a svolgere, secondo le vigenti disposizioni di legge, attività di valutazione, consultazione e controllo sulle attività didattiche e di servizio agli studenti e studentesse.

La ridefinizione dell'organigramma e della conseguente micro-organizzazione, con l'obiettivo di rendere chiare le responsabilità ed il flusso delle attività, è avvenuta per passaggi successivi. Dopo una prima riorganizzazione effettuata nel 2012 l'Ateneo ha intrapreso nel 2015 anche una ulteriore revisione, tuttora in corso, degli assetti amministrativi che consentono lo svolgimento delle attività dell'Ateneo.

La gestione amministrativa dell'Ateneo è affidata all'Amministrazione centrale, che è preordinata alla realizzazione dei compiti dell'Ateneo nel suo complesso sul piano della gestione finanziaria, tecnica e amministrativa, secondo gli obiettivi ed i programmi definiti dagli organi di governo, nonché alla promozione ed al sostegno dell'attività scientifica e didattica delle strutture. La Direzione generale dell'Ateneo è preposta alla complessiva organizzazione e gestione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo, sulla base degli indirizzi definiti dal Consiglio di Amministrazione.

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it

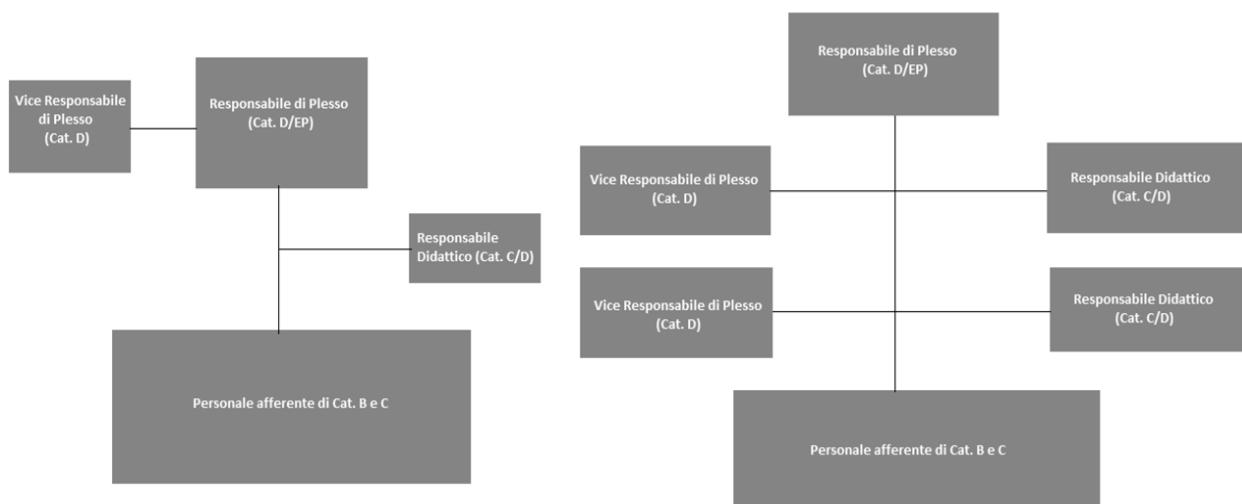


Al 31/12/2021 l'assetto amministrativo prevedeva, oltre alla Direzione generale, con 8 uffici di *staff* e 2 uffici di *staff* al Rettore, 1 Area dirigenziale, 11 Settori e 3 Plessi, un Centro Linguistico di Ateneo, un Centro Integrato Servizi Didattici ed *E-Learning*.

Dal 1° gennaio 2016, il nuovo assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali, afferenti all'Amministrazione centrale, prevede 3 strutture di servizio denominate "Plessi", sulla base del nuovo concetto di struttura "*in service*", in base al quale un'unica struttura organizzativa è posta al servizio dei processi di più Dipartimenti, in particolare delle attività a supporto dei processi contabili e di quelli legati all'organizzazione della didattica: Plesso Giuridico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Giurisprudenza (DiGiur) e di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI)); Plesso Economico-umanistico (struttura di servizio dei Dipartimenti di Economia, Società, Politica (DESP) e di Studi umanistici (DISTUM)); Plesso Scientifico (struttura di servizio del Dipartimento di Scienze pure e applicate (DISPeA) e del Dipartimento di Scienze biomolecolari (DISB)). Tale soluzione ha permesso la continuità ed il buon andamento dell'azione amministrativa in assenza di problematiche gestionali di rilievo.

All'interno di ciascun Plesso opera un Responsabile di Plesso che, affiancato da uno o più Vice Responsabili di Plesso, svolge le funzioni di Segretario amministrativo dei Dipartimenti ivi afferenti.

Il nuovo assetto dell'organizzazione dei servizi amministrativi dipartimentali segue gli schemi sotto riportati:

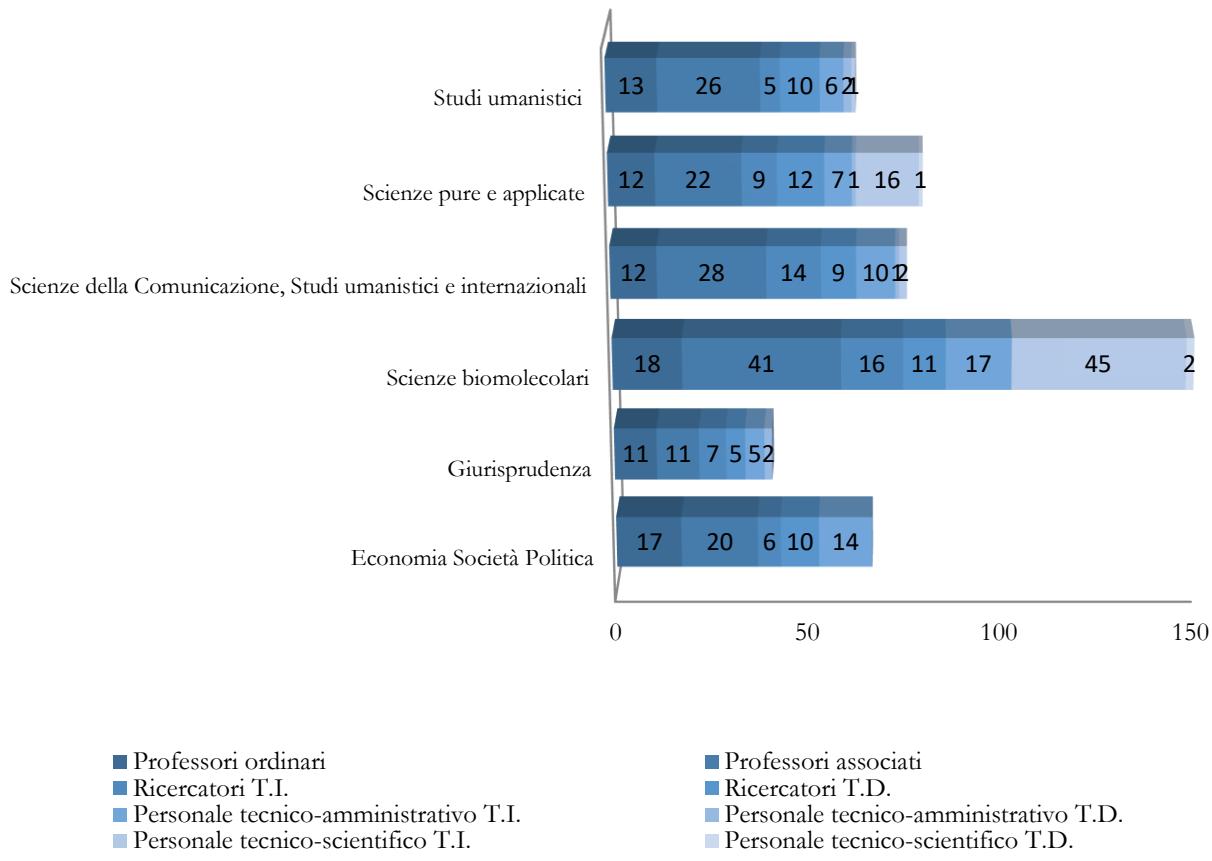


Al 31 dicembre 2021, complessivamente il personale docente e ricercatore che presta servizio nei Dipartimenti ed il personale tecnico-amministrativo che nei Plessi supporta le attività di ricerca e di didattica era distribuito come segue (nel numero non sono compresi i 3 Segretari amministrativi di Dipartimento ed i 4 Vice segretari di Plesso, ciascuno dei quali svolge la propria attività per due Dipartimenti):

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Maggiori informazioni sull'**articolazione degli uffici**, sulle loro **funzioni** e sulle **risorse assegnate** a ciascuno di essi sono consultabili nella Sezione 3. Organizzazione e capitale umano del presente documento o al link <https://www.uniurb.it/ateneo/persone-e-strutture/amministrazione>. E' altresì possibile consultare i **procedimenti** che si svolgono in ciascun ufficio al link www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/attivita-e-procedimenti/tipologie-di-procedimento.

Le risorse umane

Negli ultimi anni il rigore nella spesa ed il processo di contenimento, effetto della politica di risanamento finanziario energeticamente perseguita negli scorsi anni e dei sempre più stringenti vincoli normativi rispetto alla possibilità di procedere ad assunzioni ed inserimenti, non avevano potuto essere governati se non marginalmente all'insegna della razionalizzazione. Ciò aveva progressivamente ridotto negli scorsi anni la consistenza del personale di ruolo dell'Università ed aveva impedito la possibilità di predisporre politiche di reclutamento finalizzate a sostenere i programmi dell'Ateneo, determinando un impoverimento del capitale umano che aveva condizionato la possibilità di assecondare le politiche di rilancio e sviluppo ed aveva determinato situazioni non ottimali di distribuzione delle risorse all'interno dell'Ateneo. Intensa invece è stata l'attività svolta nel corso del 2021 sul versante del rafforzamento del capitale umano nell'Ateneo.

Relativamente al personale docente di ruolo (Professori ordinari e associati, Ricercatori a tempo indeterminato e a tempo determinato) l'organico aumenta di 19 unità, passando da 326

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



unità al 31/12/2020 a 345 unità al 31/12/2021. Nel dettaglio si riscontra un aumento sia dei professori ordinari e associati, sia dei ricercatori a tempo determinato, mentre diminuisce il numero dei ricercatori a tempo determinato (da 69 unità al 31/12/2020 a 57 unità al 31/12/2021).

Il personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato (in totale 353 unità) è diminuito di 4 unità (come saldo tra 13 nuove assunzioni e 17 cessazioni), mentre il personale tecnico-amministrativo a tempo determinato (in totale 14 unità) è aumentato di 5 unità.

Alla data del 31/12/2021 il personale tecnico-amministrativo e C.E.L. dell'Ateneo è pari a 362 unità a tempo indeterminato, di cui 1 unità dirigenziale, e 42 unità a tempo determinato, di cui 1 unità dirigenziale (Direttore generale), suddivise come segue:

| Categorie ed aree funzionali | Personale a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2021 | Di cui maschi | Di cui femmine | Personale a tempo determinato in servizio al 31/12/2021 | Di cui maschi | Di cui femmine |
|--|---|---------------|----------------|---|---------------|----------------|
| Categoria B area amministrativa | 37 | 12 | 25 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria B area servizi generali e tecnici | 44 | 32 | 12 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria B totali | 81 | 44 | 37 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria C area amministrativa | 121 | 29 | 92 | 8 | 1 | 7 |
| Categoria C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | 79 | 45 | 34 | 3 | 2 | 1 |
| Categoria C area biblioteche | 19 | 6 | 13 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria C totali | 219 | 80 | 139 | 11 | 3 | 8 |
| Categoria D area amministrativo-gestionale (*) | 32 | 12 | 20 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati (*) | 12 | 8 | 4 | 2 | 1 | 1 |
| Categoria D area biblioteche | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria D totali | 46 | 22 | 24 | 2 | 1 | 1 |
| Categoria EP area amministrativo-gestionale | 3 | 1 | 2 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | 2 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria EP area biblioteche | 1 | 0 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Categoria EP totali | 6 | 3 | 3 | 0 | 0 | 0 |
| Personale dirigente (**) | 1 | 1 | 0 | 1 | 1 | 0 |
| TOTALE | 353 | 150 | 203 | 14 | 5 | 9 |

(*) Nella categoria D sono state considerate 2 unità di categoria C alle quali sono state affidate mansioni superiori

(**) L'unità a tempo determinato corrisponde alla figura del Direttore Generale.

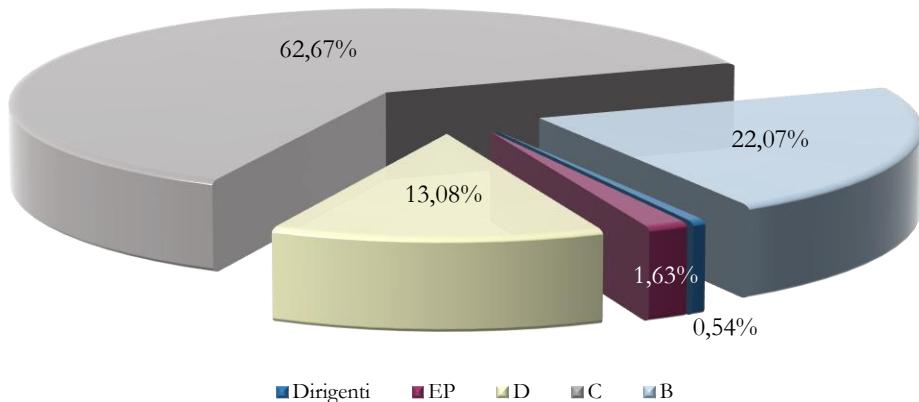
Il personale tecnico-amministrativo è ripartito nelle diverse categorie secondo le seguenti percentuali:



RIPARTIZIONE PERCENTUALE PERSONALE

TECNICO-AMMINISTRATIVO

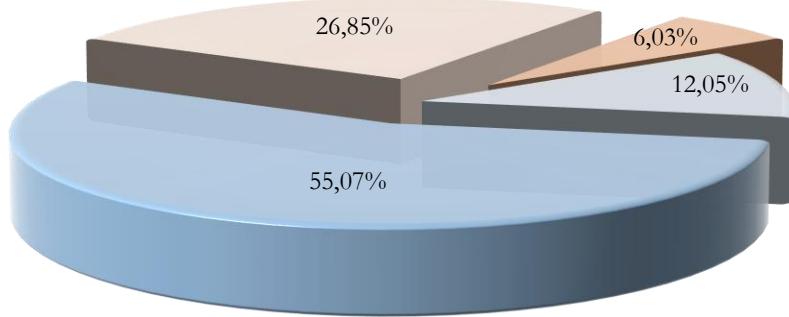
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO - ANNO 2021



Si evidenzia l'**esiguità del numero delle figure apicali** (personale dirigente e della categoria EP). Ciò comporta che la responsabilità di gran parte dei Settori dell'Ateneo, nei quali è prevista nell'organigramma una figura di categoria EP, sia di fatto assunta *ad interim* dal Direttore generale, con importanti implicazioni e ricadute anche per ciò che attiene alla programmazione ed alla gestione della *performance* organizzativa ed individuale.

Di seguito la distribuzione percentuale del personale tecnico-amministrativo nelle singole aree funzionali:

RIPARTIZIONE PERCENTUALE NELLE AREE FUNZIONALI
DEL PERSONALE TECNICO-AMMINISTRATIVO
A TEMPO INDETERMINATO E DETERMINATO
ANNO 2021



■ Aree amministrativa e amministrativa-gestionale
■ Area biblioteche

■ Area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati
■ Area servizi generali e tecnici



Per l'organigramma dell'Ateneo al 31/12/2021 e per dettagli sulla ripartizione del personale tecnico-amministrativo nelle diverse strutture si rinvia alla **Sezione 3. Organizzazione e capitale umano**, del presente documento.

Nell'a.a. 2021-2022 il numero degli studenti iscritti è pari a 15.535 (rilevazione dati al 7 aprile 2022) ed il personale tecnico-amministrativo in servizio al 31 dicembre 2021 (compreso il dirigente a tempo indeterminato ed il personale a tempo determinato) è di 367 unità. Il rapporto è perciò 0,024: ciò significa che per ogni 100 studenti ci sono meno di tre unità di personale tecnico-amministrativo. Al 31 dicembre 2021 il numero di docenti e ricercatori è pari a 345 unità: ne consegue che per ciascuno di essi è presente poco più di 1 unità di personale-tecnico amministrativo (rapporto 1,06).



SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, *PERFORMANCE* E ANTICORRUZIONE

2.1 Il Valore pubblico

La missione istituzionale di ogni Amministrazione pubblica è la creazione di **valore pubblico**, che può essere definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale ecc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici, che persegono tale traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche ecc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

Una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo razionale e funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale (utenti, cittadini, *stakeholder* in generale). Esso non può essere il frutto di una contingenza fortunata o casuale, ma il risultato di un processo razionalmente e pragmaticamente progettato, governato e controllato. Ciò significa adottare una serie di strumenti specifici, coerenti con questa finalità, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

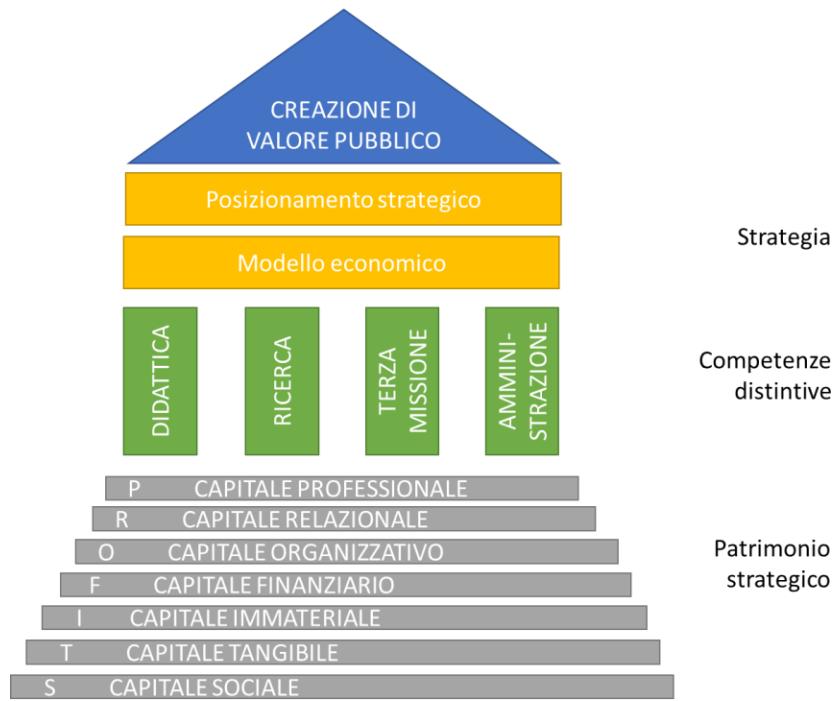
Il valore pubblico rappresenta l'insieme equilibrato degli impatti ottenuto tramite *performance* efficaci ed efficienti, tenuto conto dello stato delle risorse. Otteniamo valore pubblico quando, grazie al miglioramento delle nostre *performance*, il livello di benessere dei nostri utenti e *stakeholder* e il nostro livello di salute sono superiori rispetto alle condizioni di partenza. È interessante sottolineare la bidimensionalità presente nella definizione: il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e *stakeholder*, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Il concetto di valore pubblico dovrebbe quindi sempre guidare quello della *performance* dell'Ateneo, sia in fase di programmazione sia in fase di misurazione e di valutazione, ponendosi, quindi, come una sorta di “meta-indicatore” o “*performance* delle *performance*”.

Nella figura che segue è riportato il modello di creazione di valore pubblico nelle università,² che ben schematizza gli elementi che concorrono a sostenere la creazione del valore pubblico, posizionato come tetto dell'edificio rappresentato.

La strategia, che è sicuramente indispensabile e da cui non si può prescindere, si articola nel posizionamento strategico e nel modello economico scelti dall'Ateneo. Il tutto si poggia sulle colonne corrispondenti agli ambiti strategici di didattica, ricerca, terza missione e ambiti strategici trasversali (nella figura definiti “Amministrazione”). Tutto l'impianto si appoggia su sette livelli corrispondenti alle risorse dell'Ateneo che sono complessivamente definiti “patrimonio strategico”.

² Giorgio Donna, *L'università che crea valore pubblico*, 2018, Ed. il Mulino.



Modello di creazione di valore per l'università (ridisegnato da Giorgio Donna, *L'università che crea valore pubblico*, 2018, Ed. il Mulino).

Tra tutte le pubbliche amministrazioni le istituzioni universitarie sono tra quelle che creano valore pubblico a tutto tondo. La trasmissione dei valori sociali e lo sviluppo delle competenze contribuiscono alla sfida per il futuro della società. Gli Atenei ricoprono un esteso ruolo chiave nel contesto in cui operano: i risultati della ricerca scientifica, i rapporti con il tessuto produttivo, il *public engagement*, le scelte sull'adeguamento continuo della progettazione didattica, in modo da adeguarsi al contesto locale ma anche universale, incidono profondamente sulla creazione della società futura, dove la conoscenza rappresenta sviluppo sociale ed economico, e ne sono gli elementi portanti per la crescita.

La missione dell'Ateneo di Urbino, che consiste nella “*promozione e l'organizzazione della ricerca scientifica e dell'istruzione superiore, l'elaborazione e la trasmissione delle conoscenze scientifiche, la formazione di tutto il personale, la preparazione culturale e professionale di studenti e studentesse, la formazione permanente e ricorrente, l'innovazione culturale, scientifica e tecnologica nella società, nonché, nelle forme che le sono proprie, lo sviluppo del territorio*”, esplicita in sintesi il ruolo cruciale che l'Ateneo detiene in ambito territoriale, nazionale ed internazionale.

Svolgendo la propria attività didattica e scientifica, con persistente attenzione alle istanze del tessuto sociale, produttivo e imprenditoriale nazionale e internazionale, l'Ateneo tende costantemente all'innovazione e al miglioramento, favorendo il cammino verso una cultura della qualità attraverso la partecipazione attiva di tutte le parti interessate, la crescita del senso di appartenenza all'Istituzione dell'intera comunità universitaria e la piena valorizzazione del “capitale umano”.

Grazie alla ricchezza del suo patrimonio strategico, l'Università di Urbino può creare durevolmente valore pubblico. Essa rappresenta la più importante infrastruttura culturale, formativa e di ricerca del territorio circostante ed in quanto tale essa rappresenta il principale

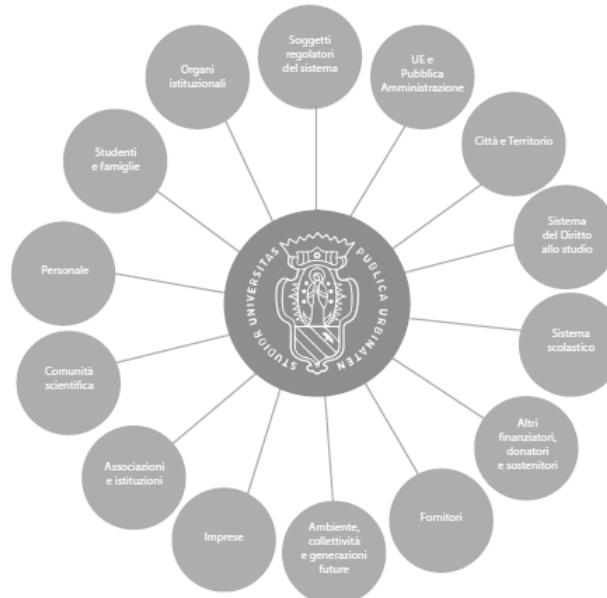


soggetto di produzione e promozione di sapere, svolgendovi un ruolo da protagonista nelle sue dinamiche e divenendone un importante motore per il suo valore strategico. Consapevole che solo da una proficua interazione, rispettosa delle rispettive autonomie, possa derivare la crescita sociale ed economica di un territorio in continua evoluzione ed aperto a stimoli nazionali ed internazionali, l'Ateneo risponde alle richieste espresse dal territorio stesso anche attraverso gli Enti, le organizzazioni e le associazioni più rappresentative, sia per quanto riguarda le attività formative sia per quanto concerne la necessità di implementare progetti di ricerca e di innovazione delle imprese, dei prodotti e dei servizi. L'Ateneo svolge una funzione di servizio rispetto al territorio ed è attore strategico del suo sviluppo, facilitando il trasferimento della conoscenza scientifica verso le attività sociali ed imprenditoriali, migliorando il raccordo tra formazione universitaria e mondo del lavoro, coordinando il polo universitario con altri centri culturali regionali e locali per promuovere un'alta qualità dello sviluppo locale.

Rafforzare la collaborazione tra Ateneo e territorio ha sempre rappresentato un obiettivo su cui l'Università ha investito non soltanto per l'ottimizzazione della Terza missione, ma anche ai fini del miglioramento della qualità e dell'efficienza della Didattica e della Ricerca. Si vedano, a tal proposito, gli impegni assunti al fine di riallacciare l'offerta formativa alle necessità del territorio e adeguarne la programmazione alle esigenze occupazionali, di potenziare la rete di collaborazioni per incrementare la partecipazione a bandi/*call*, di diffondere la cultura dell'*Open Access*, di rafforzare le relazioni con il contesto territoriale di riferimento attivando azioni di *public engagement*, ecc.

Il rapporto e le relazioni che l'Ateneo ha intessuto e mantenuto con il territorio hanno finora prodotto proposte operative per diverse aree di attività prioritarie: le politiche del lavoro e della formazione, il trasferimento delle conoscenze, il sostegno alle politiche di programmazione locali e regionali; i processi di internazionalizzazione; il supporto ai processi di ammodernamento della Pubblica Amministrazione locale; il miglioramento e l'armonizzazione dei servizi.

Gli *stakeholder* dell'Ateneo



Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



2.1.1 La Programmazione triennale e la pianificazione strategica

Sia gli **obiettivi di sistema**, i.e. gli obiettivi previsti dal D.M. n. 289/2021 del 25 marzo 2021, recante le *Linee generali di indirizzo della programmazione delle università e indicatori per la valutazione periodica dei risultati*, corredati degli indicatori ritenuti prioritari per la valutazione periodica dei risultati ottenuti dagli Atenei, sia gli **obiettivi strategici** del *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, riferiti a ricerca, didattica, terza missione, internazionalizzazione, disabilità, pari opportunità, inclusione, semplificazione e digitalizzazione, sostenibilità, servizi innovativi, generano valore pubblico.

Ad essi la presente sezione del *PLAO* è strettamente connessa.

2.1.1.1 La Programmazione triennale 2021-2023

In attuazione dell'art. 1-ter della legge n. 43/2005, ogni triennio il Ministro definisce, con proprio decreto, le *Linee generali di indirizzo della programmazione delle università e indicatori per la valutazione periodica dei risultati*, documento di programmazione ministeriale finalizzato all'innalzamento della qualità del sistema universitario, tenuto conto dell'impegno delle università nel ridurre le disuguaglianze economiche, sociali e territoriali e dell'esigenza di ridurre i divari tra le sedi universitarie dovute ai differenti fattori di contesto territoriale.

La programmazione del sistema universitario 2021-2023 è finalizzata al perseguimento dei seguenti 5 obiettivi, declinati a loro volta in azioni e corredati degli indicatori ritenuti prioritari per la valutazione periodica dei risultati ottenuti dagli atenei:

- A. Ampliare l'accesso alla formazione universitaria;
- B. Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese;
- C. Innovare i servizi agli studenti per la riduzione delle disuguaglianze;
- D. Essere protagonisti di una dimensione internazionale;
- E. Investire sul futuro dei giovani ricercatori e del personale delle università.

Le *Linee generali di indirizzo 2021-2023* prevedevano che le Università statali adottassero propri programmi pluriennali in coerenza con quanto ivi previsto per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni ad essi collegate, selezionati tra quelli elencati, e che inviassero al Ministero:

- a) il documento di programmazione strategica dell'Ateneo;
- b) un programma con la scelta le azioni da attuare con riferimento ad almeno 2 obiettivi tra quelli indicati e almeno due indicatori con i relativi *target* per ogni obiettivo scelto, assicurando la coerenza tra azioni e indicatori selezionati;
- c) l'indicazione delle risorse necessarie per ciascun obiettivo rispetto al *budget* attribuito, ripartite tra gli Atenei in proporzione al peso del costo *standard* dell'anno 2020, incluse le eventuali ulteriori quote di co-finanziamento a carico del proprio bilancio o di terzi.

L'Ateneo di Urbino, coerentemente con la propria programmazione strategica e vocazione, ha ritenuto prioritario perseguire i seguenti obiettivi ed azioni nelle modalità illustrate nell'apposito programma **Qualità della formazione e innovazione nella ricerca**, composto da quattro distinti progetti predisposti prestando attenzione ad assicurarne la coerenza con il *Piano strategico 2021-2023* dell'Ateneo:

Obiettivo B - Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del Paese

Azione 2 - Trasferimento tecnologico e di conoscenze



Indicatore B_e - Numero di *spin off* universitari rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo (v. *Piano strategico* Area della Terza missione > Obiettivo TM1.2)

Azione 3 - Miglioramento delle infrastrutture e degli strumenti per la ricerca al fine dell'integrazione della ricerca nelle reti internazionali ed europee

Indicatore B_c - Spazi (Mq) destinati ad attività di ricerca per docenti di ruolo dell'Ateneo (v. *Piano strategico* Area della Ricerca > Obiettivo R.4.1)

Obiettivo C: Innovare i servizi agli studenti per la riduzione delle disuguaglianze

Azione 1 - Miglioramento delle aule e degli spazi di studio (aula, spazi di studio, biblioteche, software per la didattica a distanza e infrastrutture digitali)

Indicatore C_c - Spazi (Mq) disponibili per la didattica rispetto agli studenti iscritti entro 1 anno oltre la durata normale dei corsi (v. *Piano strategico* Area della Didattica > Obiettivo D.3.2)

Azione 3 - Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e la disabilità

Indicatore C_i - Proporzione di studenti con disabilità e DSA sul totale degli studenti (v. *Piano strategico* Area della Didattica > Obiettivo D.3.3)

Con D.D. n. 364 del 16 marzo 2022, il MUR, in attuazione di quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del citato D.M. n. 289 del 25 marzo 2021, in esito alla valutazione del Programma predisposto e dei *target* ivi fissati con riferimento agli indicatori ministeriali selezionati, effettuata dall'ANVUR, all'Ateneo di Urbino sono state assegnate le risorse pari all'importo massimo attribuibile in proporzione al peso del costo *standard* dell'anno 2020.

La qualità del sistema universitario e la riduzione dei divari

Con il medesimo decreto ministeriale è stato stabilito che nell'ambito della quota premiale del Fondo di Finanziamento ordinario, una quota pari al 20% sia distribuita tra le Università tenendo conto dei risultati conseguiti, prendendo in considerazione 10 indicatori ritenuti prioritari, riportati nell'allegato 1 del suddetto decreto, secondo le seguenti modalità:

- Per il 50% in base ai livelli di risultato di ogni Ateneo relativamente agli indicatori sopracitati;
- Per il 50% in base ai miglioramenti di risultato rispetto all'anno precedente rispetto ai medesimi indicatori, ponderati con un fattore dimensionale pari al peso del proprio costo *standard*.



Indicatori prioritari

| Obiettivo A Ampliare l'accesso alla formazione universitaria | Obiettivo B Promuovere la ricerca a livello globale e valorizzare il contributo alla competitività del paese, guidando la transizione digitale ed ecologica | Obiettivo C Innovare i servizi agli studenti per la riduzione delle disuguaglianze | Obiettivo D Essere protagonisti di una dimensione internazionale | Obiettivo E Investire sul futuro dei giovani ricercatori e del personale delle università |
|--|---|--|---|--|
| a) Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente b) Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LMCU, LM) attivato | a) Rapporto fra gli iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti | a) Proporzione dei laureandi complessivamente soddisfatti del corso di studio | a) Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale" | a) Proporzione dei Professori di I e II fascia assunti dall'esterno nel triennio precedente, sul totale dei Professori reclutati |
| | b) Proporzione dei proventi da ricerche commissionate, trasferimento tecnologico e da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi | b) Rapporto studenti regolari/Docenti e riduzione di tale rapporto | b) Proporzione di Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero | b) Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a) e b) sul totale dei docenti |

Per la suddetta finalità di *qualità del sistema universitario e riduzione dei divari*, il decreto ministeriale relativo ai criteri di ripartizione del Fondo di Finanziamento ordinario 2022, di prossima emanazione, in relazione ai risultati raggiunti nell'ambito dei 10 indicatori, assegnerà all'Ateneo di Urbino il 20% della quota premiale sulla base di un peso medio sul sistema universitario già determinato nel valore di 0,81% (+0,04 rispetto al 2021, in cui la predetta quota era stata di € 3.365.666, pari allo 0,77% di peso medio sul sistema universitario).

2.1.1.2 Il Piano strategico di Ateneo 2021-2023

Nel quadro dei principi generali sanciti dallo Statuto e della propria missione istituzionale, il *Piano strategico 2021-2023* di Ateneo, adottato con D.R. n. 376/2021 del 23 luglio 2021, previa approvazione del Consiglio di Amministrazione con delibera n. 183/2021 del 20 luglio 2021, e modificato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 300/2021 del 26 novembre 2021, è il documento cardine nel quale l'Ateneo delinea la propria visione strategica: tenendo conto del contesto di riferimento in termini sia di opportunità sia di vincoli, ne descrive gli obiettivi di sviluppo in un orizzonte temporale pluriennale, rappresentando così un punto di riferimento ampio in cui collocare le azioni e le decisioni di breve periodo, ed è uno strumento per condividere l'avanzamento del cammino con tutta la comunità universitaria e i portatori di interessi esterni. Ad esso è assegnato il compito di disegnare il futuro dell'Ateneo, delineando il posizionamento a cui ambisce e il valore pubblico che intende creare o accrescere.

Al *Piano strategico 2021-2023* [link] ed al suo allegato, che riporta i target fissati per il triennio, si rinvia, pertanto, per una visione completa della missione e dei valori e per la lettura degli obiettivi



strategici e specifici, degli indicatori, delle metriche e dei risultati attesi di pianificazione triennale individuati nelle aree strategiche di intervento identificate. Tutti gli obiettivi strategici dell’Ateneo rappresentano obiettivi di valore pubblico misurati attraverso gli stessi indicatori strategici di impatto previsti dagli enti ed organismi esterni deputati a farlo (es. ANVUR, MUR, ALMALAUREA, ecc.) e con i medesimi strumenti (AVA, PRO3, VQR, ecc.).

Anche grazie all’esperienza maturata nella prospettiva dell’accreditamento periodico, l’Ateneo ha adottato un processo di pianificazione strategica strutturato e sta progressivamente rafforzando la funzione di programmazione e controllo.

L’elaborazione del *Piano strategico 2021-2023* ha rappresentato l’occasione, per la comunità universitaria, per attuare un impegno coordinato e condiviso di riflessione sull’identità, la missione, gli obiettivi e le strategie dell’Ateneo. Sulla base dell’analisi del contesto, gli obiettivi strategici dell’Ateneo vi sono stati definiti in coerenza con le *Linee generali di indirizzo* del MUR, la cui emanazione è stata colta come opportunità per fondare progressivamente su una visione integrata il raccordo tra la programmazione strategica d’Ateneo, le politiche per l’assicurazione della qualità, la programmazione attuativa dei Dipartimenti, il ciclo della *performance*, nonché le fasi di allocazione delle risorse e di verifica dei risultati.

I relativi documenti di pianificazione concorrono, in un quadro unitario, ad esprimere la visione strategica dell’Ateneo ed individuano i principali obiettivi, che hanno il maggiore impatto sulla capacità di creare valore pubblico, in coerenza ed integrazione con altri strumenti di programmazione/pianificazione adottati (es. il *GEP*, ecc.).

La missione dell’Ateneo, espressa nello Statuto, nel *Piano strategico* e in altri documenti di programmazione, elaborati con un percorso pianificatorio segnato dalla collaborazione attiva di tutti i componenti della *governance* (Rettore, Prorettore vicario, Prorettori e Delegati rettorali, Commissioni) e della Direzione generale, si indirizza soprattutto verso i tre filoni fondanti della **ricerca, didattica e terza missione**. Per ciascuna di queste tre aree strategiche sono indicate le prospettive di miglioramento della *performance* attraverso i seguenti obiettivi strategici:

Ricerca

- Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale (R.1)
- Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale (R.2)
- Investire sulle politiche di reclutamento (R.3)
- Potenziare le infrastrutture, la strumentazione e i servizi a supporto della ricerca (R.4)

Didattica

- Promuovere la qualità e l’innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società (D.1)
- Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi (D.2)
- Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l’inclusione (D.3)
- Qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione, formazione continua e Dottorato di ricerca (D.4)

Terza Missione

- Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (Trasferimento tecnologico) (TM.1)

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



- Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto culturale e sociale (*Public Engagement*) (TM.2).

Il *Piano strategico 2021-2023* dell’Ateneo individua inoltre sei “**obiettivi e politiche trasversali**” che investono parallelamente le aree strategiche sopra richiamate: l’internazionalizzazione, l’innovazione, la qualità del reclutamento, la valorizzazione del patrimonio immobiliare, la cultura dell’inclusione, la sostenibilità. Ciascuna di esse ha impatto, tecniche di intervento, modalità di comunicazione e finalità che sono compiutamente declinate nell’ambito degli obiettivi strategici “di missione” su cui interviene, in una logica che sottende lo sviluppo di tali interventi trasversali a tutte le attività che impegnano l’Università di Urbino e trovano attuazione nella realizzazione degli obiettivi strategici di Ateneo.

2.1.1.3 I Piani strategici dei Dipartimenti 2021-2023

Gli obiettivi strategici individuati per il triennio 2021-2023 sono il quadro di riferimento necessario per orientare le azioni che ciascun Dipartimento è stato chiamato a sviluppare ed articolare secondo le diverse missioni e sensibilità disciplinari, seguendo la propria strategia di sviluppo. Essi rappresentano il solco nel quale i Dipartimenti sono stati chiamati a fissare nei propri *Piani strategici 2021-2023* obiettivi dipartimentali capaci di concorrere agli obiettivi strategici e specifici che l’Ateneo si è posto, per il cui conseguimento è richiesto uno sforzo partecipato e coordinato tra i vari attori facendo leva sulle competenze esistenti e su iniziative da attuare in linea con il proprio progetto culturale complessivo, commisurato alle risorse scientifiche, organizzative ed economiche disponibili.

Elemento innovativo del più recente processo di pianificazione è risultato infatti essere il percorso intrapreso con i Dipartimenti, chiamati - per la prima volta - alla stesura di *Piani strategici* di Dipartimento triennali [[link](#)], la cui adozione ha avuto come obiettivo primario quello di realizzare una concreta integrazione fra i vari livelli della programmazione (grazie all’acquisizione dei contributi necessari per uno sviluppo partecipato del ciclo di pianificazione) che favorisce e valorizza la collaborazione tra le strutture e tra tutto il personale coinvolto nella realizzazione di risultati comuni, così riconoscendo e potenziando la trasversalità degli interventi e degli apporti.

I Dipartimenti hanno pertanto predisposto i loro *Piani strategici* per il triennio 2021-2023, nella logica di garantire una programmazione coerente con gli obiettivi strategici e di qualità definiti a livello d’Ateneo. In tali piani, quindi, le strutture hanno riportato i propri obiettivi di sviluppo triennale, segnalando le azioni che intendono portare avanti per concorrere a realizzare i macro-obiettivi strategici (triennali). L’attività di programmazione ha portato all’identificazione degli obiettivi da declinare in azioni, in considerazione della loro rilevanza per ciascuna struttura accademica.

Il valore pubblico viene così perseguito attraverso le azioni associate dai Dipartimenti agli obiettivi strategici e specifici previsti nel *Piano strategico* di Ateneo e, nel medio-lungo termine, impattano complessivamente, in modo migliorativo, sulle aspettative e sulla percezione della qualità dei servizi da parte degli *stakeholder* interni ed esterni all’Ateneo.

In allegato si riportano delle tavole di sintesi degli obiettivi strategici e specifici, organizzati per Area, desunti direttamente dal *Piano strategico 2021-2023* di Ateneo, con gli indicatori, le metriche ed i *target* finali, collegati alle azioni eventualmente poste in essere dai Dipartimenti ai fini del loro conseguimento ed ai loro rispettivi *target* annuali e triennali (v. Allegato 1).



2.1.1.4 Le misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030)

Gli obiettivi strategici e specifici dell'Ateneo sono orientati ad incrementare i valori della *mission* dell'Ateneo, guardando con sempre rinnovata attenzione agli *stakeholder* ed alla collettività nel suo insieme, anche per dare nuovo slancio alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030) che motivano scelte ed azioni dell'Ateneo.

Come previsto nel *Piano strategico 2021-2023*, infatti, “per l'Ateneo di Urbino, il principio di sostenibilità, strettamente connesso a quello della partecipazione, rappresenta una politica orizzontale di orientamento che interessa, in primo luogo, tutte le attività di ricerca, didattica e terza missione, ma anche l'insieme delle attività amministrative e gestionali-organizzative (gestione del personale, acquisti, comunicazione, convegnistica, ecc.). Tale politica sarà declinata mediante la proposta, al proprio interno e all'esterno (dal livello locale a quello internazionale), di azioni, valori e modelli comportamentali innovativi orientati alla sostenibilità ambientale, sociale ed economica. Il contesto di riferimento è rappresentato dai 17 Obiettivi dell'Agenda 2030 delle Nazioni Unite, che segnalano il legame esistente tra diritti umani, benessere, salute e tutela dell'ambiente”.

Al tema della sostenibilità, per il quale non è sempre possibile individuare soluzioni semplici e lineari, viene data concretezza attraverso la previsione di azioni mirate e misurate per la diffusione della cultura e delle buone pratiche di sostenibilità all'interno e all'esterno dell'Ateneo. Lo scopo è quello di incrementare gli impatti positivi in termini ambientali, etici, sociali ed economici delle azioni finalizzate al raggiungimento dei 17 ***Sustainable Development Goals*** (*SDGs*) dell'**Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile** delle Nazioni Unite.

Dal 2019 l'Ateneo di Urbino aderisce alla ***Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile*** e ha avviato l'elaborazione di un complesso piano di intervento sui temi della sostenibilità ambientale e della responsabilità sociale. Dal momento dell'adesione alla *Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile*, l'Ateneo ha avviato diverse iniziative che, dallo scorso anno accademico, hanno trovato una collocazione ed un rafforzamento nel cantiere di *Uniurb sostenibile*, nell'ambito di uno specifico Prorettorato alla Sostenibilità e alla Valorizzazione delle Differenze.

Finora l'Ateneo si è mosso su molteplici fronti. Molti di essi sono illustrati sulle pagine *social* di Ateneo e, soprattutto, nella sezione del sito *web* istituzionale ***sostenibile.uniurb***, che sta diventando una vetrina dell'Ateneo e, allo stesso tempo, uno strumento prezioso per raccogliere idee e proposte, mediante l'indirizzo *email* *sostenibile@uniurb.it*. Da poche settimane è stato costituito in Ateneo un Ufficio Sostenibilità e si sta già lavorando per la predisposizione del primo *Piano della Sostenibilità*, per il triennio 2023-2025.

L'Ateneo di Urbino ritiene che, come Università, vi sia una responsabilità in più anche nel condividere i percorsi con gli *stakeholder*, co-creando conoscenze e costruendo nuove modalità d'interazione e di confronto, sia sul piano teorico sia su quello operativo.

Molteplici sono le iniziative progettate e realizzate e l'Ateneo lavora alacremente per alimentare quella voglia di cambiamento indispensabile per orientare verso la sostenibilità tutte le *mission* di Ateneo, tutte le procedure, tutti i comportamenti, in modo da adottare un insieme articolato di innovazioni per radicalizzare l'impegno dell'impegno, che è prima di tutto morale, verso le generazioni future – e non solo – nella cornice dei *Sustainable Development Goals* (*SDGs*) dell'Agenda 2030.

Le azioni possibili sono moltissime e a diversi livelli. Da questo filone principale si sviluppano diverse iniziative: l'Ateneo ha attivato cinque gruppi (*Cambiamento climatico, Cibo, Educazione, Mobilità, Risorse e rifiuti*), tutti formati da docenti e qualche unità del personale tecnico-



amministrativo, che lavorano per organizzare iniziative locali e collaborare a quelle promosse a livello nazionale.

La crisi economica evidenzia difficoltà nel coniugare crescita e sostenibilità ambientale, mentre l'Ateneo intende assolutamente lavorare per “agganciare” creazione di ricchezza e occupazione, per la mitigazione del cambiamento climatico, dell'inquinamento delle risorse naturali, della perdita di biodiversità; intende fare molto anche in un'ottica di economia circolare e intende rispondere alle sfide ambientali, sociali ed economiche con un cambiamento rapido e profondo dei comportamenti.

Molto si sta facendo in tema di *green/social procurement* e di sensibilizzazione e coinvolgimento del personale e degli studenti. Sono organizzati seminari per gli studenti (ad esempio aderendo alla campagna di Legambiente *Puliamo il mondo*) e sono state attivate iniziative di monitoraggio collegate a indagini nazionali, come quella sui trasporti. Altro nodo cruciale è quello della mobilità. Su questo fronte si va dalla promozione del *car pooling* e *car sharing*, alla sigla di accordi con le agenzie locali per il potenziamento del trasporto pubblico. L'Ateneo si è altresì attivato per la riduzione della plastica, per la riduzione degli sprechi energetici, la compensazione delle emissioni di gas serra (ad esempio mediante piantumazione di alberi). Vi è inoltre il tema della distribuzione di borracce o dell'installazione di fontanelle, o dei consumi alimentari durante e *post lockdown*.

Un altro aspetto è quello del sostegno alle attività didattica e di ricerca focalizzate sulla sostenibilità: un insieme articolato di misure che vanno a stimolare meccanismi di apprendimento e comportamenti sostenibili negli ambienti di lavoro e non solo.

Altro tema a cui l'Ateneo presta attenzione, anche grazie al lavoro sinergico con il Comitato Unico di Garanzia (CUG), è senz'altro quello delle **pari opportunità**, con specifiche azioni in ambito formativo e di *welfare* (v. *infra*). Nello stesso ambito, è stato recentemente portato avanti un enorme lavoro per arrivare alla redazione del primo **Bilancio di Genere** dell'Ateneo [[link](#)] e all'adozione del **Gender Equality Plan 2022-2024** [[link](#)]. Il *Gender Equality Plan* integra le politiche di genere delineate nel *Piano strategico* ed è strutturato in modo da evidenziare la presenza delle caratteristiche richieste dalla Commissione Europea per la partecipazione a tutti i bandi *Horizon Europe* per la ricerca e l'innovazione. Si tratta di un passaggio fondamentale per analizzare la distribuzione di genere nelle diverse componenti dell'Ateneo e per definire le politiche necessarie per promuovere la cultura delle pari opportunità, costruendo un ambiente inclusivo, rispettoso delle persone e delle differenze (SDG 3 Salute e benessere, SDG 4 Istruzione di qualità, SDG 5 Parità di genere, SDG 10 Ridurre le disuguaglianze, SDG 16 Pace, giustizia e istituzioni solide) (v. *infra* per maggiori informazioni) (v. anche sotto)

Nella convinzione dell'importanza della lettura nel processo formativo, l'Ateneo ha organizzato il ciclo di eventi ***Uniurb sostenibile legge***, aperto alla città e al territorio. Si tratta di incontri mensili, prevalentemente serali, in diversi palazzi dell'Ateneo, proposti da un *team* di docenti dell'Ateneo, con impostazione differenziata (caccia al tesoro, *reading* teatrale, laboratori di poesia, letture con musica, seminari). Spazi di confronto rilassato, per avvicinarsi ad autori e a temi diversi che troveranno un ulteriore potenziamento, nel prossimo futuro, per perseguire l'SDG 4 (Istruzione di qualità), ma anche per vivere gli spazi dell'Ateneo e creare relazioni positive con le studentesse, gli studenti e con la città.

Altra importante iniziativa è il *Cammino del Duca*: l'Ateneo è il primo in Italia a proporre, insieme al Club Alpino Italiano (sezioni Montefeltro e Gubbio), un itinerario che unisce Urbino a



Gubbio, mediante un percorso a piedi di circa 100 km, che si svolge in cinque tappe, con l'idea di considerare il *Cammino* uno strumento per realizzare attività didattiche, di ricerca e di terza missione con il coinvolgimento diretto di diversi attori. In particolare, l'Ateneo intende valorizzare in questo modo le specificità storico-artistiche, geologiche, naturalistiche, paesaggistiche, enogastronomiche del territorio, promuovendo un modello di *slow tourism* che riesca a coniugare rispetto dell'ambiente, tutela del benessere e della salute e creazione di reddito e occupazione. E' stata recentemente lanciata una *call* per raccogliere contributi multidisciplinari di approfondimento scientifico su diversi elementi del territorio attraversato.

Sempre nello stesso ambito, l'Ateneo ha anche organizzato, in collaborazione con gli altri Atenei marchigiani e con il CAI - Gruppo Regionale Marche, il *Climbing for climate*, promosso dalla Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile, per una sensibilizzazione sulle problematiche del cambiamento climatico (SDG 13) e della perdita di biodiversità degli ecosistemi (SDG 15).

Inoltre, il brano musicale composto dal Coro 1506 dell'Università di Urbino ha vinto il concorso *We are the Earth – Componiamo assieme la musica della nostra Terra*, organizzato dalla Rete delle Università per lo Sviluppo sostenibile (RUS) e dal Coro PoliEtnico del Politecnico di Torino.

Si segnalano anche il coordinamento delle diverse reti in tema di pace a cui l'Ateneo di Urbino aderisce – *Università per la Pace* del Consiglio Regionale della Regione Marche, *la Rete Università per la Pace* della CRUI, il *Manifesto per l'Università inclusiva e Scholars at risk* – per realizzare iniziative di contrasto alle diseguaglianze e alla povertà e di rafforzamento di una cultura di costruzione della pace, così come di accoglienza e tutela dei diritti (SDG 16), mai come oggi così importanti.

Ultima ma non meno importante, è la *Lezione zero – Che cos'è la sostenibilità?*, corso interdisciplinare dedicato a studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, ma anche importante strumento divulgativo della cultura della sostenibilità, fruibile sui canali dell'Ateneo da chiunque sia interessato all'argomento. Si tratta di un pacchetto formativo ed educativo “in evoluzione”, in quanto prevede la registrazione di altre lezioni, ideato dal Gruppo Educazione RUS dell'Ateneo e realizzato con la partecipazione competente ed entusiasta di 20 docenti dell'Ateneo, esperti di temi specifici legati, in modi diversi, alla sostenibilità. Venti videolezioni, quindi, attraverso le quali l'Ateneo propone, con lo stesso *format* e la stessa impostazione, venti risposte alla domanda “*Che cos'è la sostenibilità?*”, da prospettive disciplinari diverse. E' un'iniziativa “simbolo” di impegno per la sostenibilità e la valorizzazione delle differenze, funzionale al perseguimento dell'obiettivo 4 dell'*Agenda 2030* delle Nazioni Unite per un'istruzione di qualità, che aumenta il livello di conoscenza su diverse tematiche legate ai 17 SDGs: la questione della formazione è strategica, per cui l'Ateneo sta definendo altre proposte e altri strumenti, per raggiungere *target* diversi, considerando anche le richieste che vengono dal territorio.

Tra le altre iniziative si possono includere, ad esempio, conferenze come quella tenuta nel settembre 2021 dal climatologo Frank Raes, dal titolo *Il clima dell'Antropocene: politica, cultura e sostenibilità*, in collaborazione con organizzazioni impegnate sul fronte della sostenibilità, o il seminario *Clima, ambiente, salute e stili di vita: riflessioni e prime proposte*, del 17 maggio 2022, che ha avuto l'obiettivo di evidenziare, mediante un approccio multidisciplinare, sia l'impatto di scelte individuali su inquinamento, cambiamento climatico e salute, sia le iniziative possibili, sul piano della ricerca, della didattica e della promozione di azioni concrete, per garantire benefici per l'individuo, il pianeta e la società. È con la lente della sostenibilità, infatti, che andrebbero



ponderate tutte le scelte, da quelle individuali a quelle collettive, anche, anzi soprattutto, nell'attuale contesto post pandemico.

Sui *social* l'Ateneo ha una risposta notevole e ottimi *feedback* – in termini di condivisioni, *like*, visualizzazioni – per le diverse iniziative proposte, dovuti sia alla novità, sia alla consapevolezza crescente dell'importanza dei diversi temi legati alla sostenibilità.

Altrettanto importanti sono i segnali che stanno arrivando dagli studenti, come l'adesione all'evento *Plastic free*, le riflessioni sulla pace, la partecipazione all'evento di rilancio della campagna *AMAZONIA* di COSPE onlus.

Ci sono molti obiettivi e diverse idee nel cassetto da realizzare nel prossimo futuro quali, ad esempio, la mobilità, l'inventario e il monitoraggio delle emissioni di CO₂ da portare avanti attraverso misure di efficientamento energetico, l'ulteriore dematerializzazione dei documenti, la riduzione dei rifiuti e dell'uso della plastica: molto lavoro da fare, anche considerando l'ennesimo allarme lanciato dall'IPCC sugli effetti del cambiamento climatico e sulla necessità di adottare provvedimenti urgenti volti alla sua mitigazione.

2.1.1.5 *Il Gender Equality Plan (GEP) e le pari opportunità*

La pianificazione strategica di Ateneo 2021-2023 riconosce il ruolo fondamentale della promozione delle pari opportunità, della parità e, in particolare, della parità di genere, al fine di creare un ambiente universitario il più possibile inclusivo e rispettoso di tutte le diversità e un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo.

Al fine di potenziare la prospettiva di genere nelle diverse azioni programmate dall'Ateneo, favorire la creazione di un contesto lavorativo/universitario più trasparente e improntato all'equilibrio di genere ed infine di programmare le più idonee azioni per realizzare l'effettiva parità di genere, l'Ateneo di Urbino sta implementando strumenti di *gender mainstreaming* quali il *Bilancio di Genere (BdG)* ed il *Gender Equality Plan (GEP)*, documento programmatico contenente gli obiettivi e le azioni concrete che l'Ateneo intende attuare nel triennio per assicurare l'equilibrio di genere e le pari opportunità, oltre a valorizzare tutte le diversità legate a variabili quali l'età, la cultura, l'orientamento sessuale.

Tali documenti si sviluppano coerentemente con la pianificazione strategica. Nel paragrafo del *Piano strategico 2021-2023* di Ateneo che descrive la propria missione si legge “*Nel realizzare la propria triplice missione, l'Ateneo di Urbino assicura il rispetto delle pari opportunità e persegue il riequilibrio di genere con adeguate azioni positive; si impegna ad assicurare e migliorare il benessere di chi lavora; adotta le misure necessarie a prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione*”. L'obiettivo operativo che declina uno degli obiettivi strategici di Ateneo **D.3.3 Promuovere l'inclusione** come la previsione nel paragrafo inserito tra le politiche e gli obiettivi trasversali - “**Cultura dell'inclusione. [...] Promuove [...] politiche di genere e forme di sensibilizzazione alle pari opportunità**” - danno ulteriore evidenza dell'integrazione e del dialogo tra strategia – performance – GEP, che si traduce in azioni e risultati concreti evidenziati nel *Bilancio di Genere*.

Come sopra accennato, il *Gender Equality Plan* e il *Bilancio di Genere* si inseriscono inoltre nella più ampia strategia di Ateneo sulla sostenibilità, quale importante misura di attuazione dell'*Agenda 2030*, proposta dall'Assemblea Generale delle Nazioni Unite al fine di contribuire alla realizzazione di uno sviluppo sostenibile a livello globale.



Il Gender Equality Plan (GEP)

Il *Gender Equality Plan (GEP)* [link], coerentemente con la *mission* istituzionale, rappresenta un ulteriore e strategico tassello per superare il divario di genere nella realtà universitaria locale adottando reali politiche di pari opportunità in risposta anche agli obiettivi sovranazionali definiti dall'UE nella Strategia per la parità di genere 2020-2025 e, già da prima, nell'ambito dello Spazio Europeo della ricerca (SER).

Considerate le peculiarità del settore della ricerca universitaria, l'Unione Europea ha ritenuto necessario rafforzare alcune misure per superare i persistenti divari di genere nella ricerca scientifica. Infatti, nell'ambito del programma quadro per la ricerca e l'innovazione (2021-2027: *Horizon 2020* e *Horizon Europe*), i cd. *GEP* diventeranno gradualmente parte dei criteri di ammissibilità di accesso a tali programmi. Inoltre, sempre nell'ambito di *Horizon Europe*, è previsto un finanziamento specifico dedicato alla ricerca di genere e intersezionale, allo sviluppo di politiche inclusive sulla parità di genere a sostegno del nuovo Spazio europeo della ricerca, e all'*empowerment* femminile.

Il *Gender Equality Plan (GEP) 2022-2024* dell'Ateneo, approvato con delibera del Senato Accademico n. 99/2022 del 12 maggio 2022 e delibera del Consiglio di Amministrazione n. 142/2022 del 12 maggio 2022, persegue le finalità delle cinque aree tematiche prioritarie raccomandate dalla Commissione Europea:

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

Per ogni Area sono definiti un obiettivo generale, una o più azioni, i principali destinatari/beneficiari della misura, i responsabili istituzionali e amministrativi, i risultati attesi dall'implementazione delle misure, il *timing* (tempistiche per il conseguimento dei risultati), gli indicatori per misurare gli *outcome*. A tali obiettivi saranno assegnate all'occorrenza risorse finanziarie e umane.

Il Bilancio di Genere

Il *Bilancio di genere* [link] è stato previsto dapprima dalla Risoluzione del Parlamento Europeo del 3 luglio 2003 sul *gender budgeting* (2002/2198(INI)) e prescritto alle Pubbliche Amministrazioni italiane dall'art. 10, comma 1, del d.lgs. n. 150 del 2009, e dalla direttiva 2/2019 del Ministro per la Pubblica Amministrazione.

Approvati dall'Ateneo rispettivamente con delibere del Senato Accademico nn. 18/2022 del 25 febbraio 2022 e 153/2022 del 15 luglio 2022 e del Consiglio di Amministrazione nn. 32/2022 del 25 febbraio 2022 e n. 224/2022 del 15 luglio 2022, i *Bilanci di Genere* relativi agli anni 2020 e 2021 rappresentano uno strumento di analisi dettagliata dei dati, aggregati per genere, relativi al personale docente, al personale tecnico amministrativo, alla componente studentesca, alla composizione della *governance* e degli organi centrali di Ateneo, funzionale a individuare le criticità relative alle pari opportunità nel contesto universitario urbinate e a orientare in modo più mirato



le misure da adottare al fine di superare tali criticità e rendere l'ambiente universitario più trasparente e rispettoso della parità di genere a ogni livello.

Il *Bilancio di Genere (BdG)* rappresenta un importante documento di rendicontazione, monitoraggio e di pianificazione dell'Ateneo, in quanto consente di:

- individuare gli obiettivi da perseguire e di identificare degli indicatori degni di attento monitoraggio, per programmare le più idonee misure e azioni volte a rafforzare le politiche di pari opportunità in Ateneo;
- coniugare la valutazione del contesto alle future azioni di intervento ed investimento volte a favorire la parità tra uomo e donna in tutti gli ambiti: docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo, collaboratori, studenti;
- verificare e monitorare gli esiti delle azioni messe in atto e aggiornare, in ragione dei mutamenti del contesto universitario di volta in volta registrati, le singole azioni;
- rafforzare la programmazione delle politiche di parità di genere, come importante pilastro della più ampia strategia di sviluppo dell'Ateneo.

2.1.2 *L'accessibilità digitale e la semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure*

Tra gli obiettivi del *PLAO 2022-2024* trovano spazio anche quelli legati ad azioni per migliorare l'accessibilità digitale dell'Ateneo e quelli legati alla semplificazione e reingegnerizzazione delle procedure.

Il processo di trasformazione digitale dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, perseguito con coerenza nel corso degli anni, è oggetto di grande attenzione da parte dell'Amministrazione. L'Ateneo ha realizzato investimenti strategici non solo per l'utilizzo di piattaforme all'avanguardia, ma anche sul tema del personale, con nuove assunzioni destinate al Settore ICT e con formazione sulle tematiche del digitale. Agendo in linea con le direttive nazionali, l'Ateneo ha finora creato molte opportunità di miglioramento e semplificazione burocratica.

Grazie al supporto di *partner* esterni quali CINECA e allo sviluppo interno di applicativi l'Università può contare sulla disponibilità di banche dati digitali in tutte le principali aree come protocollo, anagrafiche, ricerca, contratti, bandi, risorse economiche e risorse finanziarie.

Gli applicativi sviluppati, in ottemperanza dell'art. 69 del CAD sono stati rilasciati con licenza aperta e pubblicati sul catalogo *Developers Italia*.

Al momento l'Ateneo conta tre applicativi sviluppati internamente e pubblicati a riuso che digitalizzano e semplificano tre diverse procedure.

I servizi digitali erogati dall'Università rispondono ai principi guida del *Piano triennale*:

- *digital & mobile first;*
- *cloud first;*
- inclusivi e accessibili;
- sicurezza e *privacy by design*;
- *user-centric*;
- *once only*;
- *open data*;
- *open source*.

Un importante processo di digitalizzazione è quello legato alla modulistica. Tutti i moduli dell'Ateneo vengono rivisti, semplificati e digitalizzati.

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Gli utenti e i cittadini possono accedere con le proprie credenziali (SPID) e compilare domande in modo del tutto dematerializzato ed integrato con il sistema di gestione dei flussi e di protocollo in uso.

I benefici conseguiti spesso sono stati più alti di quelli attesi, velocizzando e semplificando non solo il lavoro di *back office*, ma anche le modalità di interazione tra l'Ateneo e i propri utenti (personale docente e tecnico-amministrativo, studenti e cittadini).

Oltre alle procedure già digitalizzate, nel triennio in esame si continuerà la revisione delle procedure per individuare i processi da reingegnerizzare e semplificare. I processi selezionati per i quali si prevedono interventi di digitalizzazione nel corso del 2022 sono, tra gli altri:

- procedura di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e determinato;
- sistema informatizzato per la gestione della procedura sull'autocertificazione e verifica dello svolgimento dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e ricercatori ai sensi dell'art. 6, commi 7 e 8, della L. n. 240/2010;
- dematerializzazione del flusso documentale per la gestione delle missioni del personale dell'Ateneo (dalle fasi di richiesta e di autorizzazione a compiere la missione fino alla richiesta di rimborso e di autorizzazione al rimborso);
- procedura di gestione dei tirocini curriculari esterni relativi al Corso di Specializzazione per le attività di sostegno degli alunni con disabilità;
- contratti individuali di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato al fine dell'assunzione del personale tecnico-amministrativo;
- procedura di verifica di avvenuta formazione sulla sicurezza, di consegna delle schede DPI, di registrazione di avvenuta informazione e addestramento degli studenti che si apprestano ad entrare nei laboratori dell'Ateneo per le attività di didattica e di ricerca;
- informatizzazione dell'Agenda Legale;
- creazione di uno sportello *on line* per il ricevimento degli studenti, da aggiungere a quelli già presenti (sportello fisico, *email* tramite servizio *ticket*, telefono);
- implementazione del flusso in ingresso e in uscita delle operazioni necessarie per garantire il corretto funzionamento del servizio di gestione del materiale di cancelleria dell'Ateneo;
- implementazione di un sistema *web-based* per la programmazione e gestione dei contatti di orientamento in ingresso in collaborazione con gli Istituti secondari di secondo grado;
- gestione informatizzata della procedura di condivisione dell'elaborato finale dei corsi di Dottorato di ricerca con la Commissione di valutazione;
- diario e registro digitale dei docenti;
- gestione delle procedure selettive per il conferimento di incarichi di insegnamento ufficiali/integrativi attraverso la sperimentazione della piattaforma "PICA";
- miglioramento dei servizi informativi e amministrativi a disposizione degli studenti internazionali attraverso l'apertura di uno sportello *online* per l'accoglienza di studenti internazionali;
- semplificazione delle diverse procedure in relazione alle regole per il cambio esami a scelta dello studente, alla registrazione delle altre attività, alla gestione delle delibere e alle decadenze;
- dematerializzazione delle procedure per esami di stato - fascicolo concorsuale;
- dematerializzazione dei decreti del Rettore;
- dematerializzazione dei decreti del Direttore generale.



Tutte le attività di semplificazione e di digitalizzazione sopra elencate sono state assegnate, per l’anno 2022, quali obiettivi individuali al personale dirigente, EP e D titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell’art. 91, comma 3, del CCNL (v. allegato 2).

2.1.3 L’integrazione con i processi di Qualità

La tematica della qualità è diventata prioritaria negli ultimi anni e sarà sempre più in futuro un tratto caratterizzante della pianificazione strategica dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo per affrontare le sfide nel triennio di riferimento, alla luce sia delle iniziative promosse dall’Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), sia degli obiettivi definiti nei documenti di indirizzo e nei *Piani strategici*. Nel rispetto della normativa di riferimento, in accordo con le linee guida dell’ANVUR e in consonanza con i propri *Piani strategici*, l’Ateneo riconosce come obiettivo primario l’attuazione di una efficace politica della qualità, orientando in questo senso le proprie scelte e strategie culturali, finanziarie ed organizzative.

L’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo individua nel sistema di Assicurazione interna della Qualità lo strumento per garantire il valore e la qualità delle attività di ricerca e di formazione, l’efficacia e l’efficienza dei servizi delle proprie strutture, l’adeguatezza dell’azione amministrativa (v. anche pag. 3), nonché il raggiungimento degli obiettivi strategici fissati dagli Organi accademici, i quali sono definiti considerando prioritarie queste tematiche.

Coerentemente con i propri valori guida e gli indirizzi strategici, l’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ha avviato uno sviluppo diretto a garantire la qualità in tutti i processi e nelle relazioni che gestisce:

- la qualità della ricerca che, insieme con la formazione, rappresenta la funzione fondamentale dell’Università e costituisce anzi la premessa dell’insegnamento;
- la qualità del processo formativo;
- la valorizzazione di iniziative funzionali alla terza missione e al *public engagement*;
- l’internazionalizzazione;
- i servizi agli studenti;
- i servizi tecnico-amministrativi.

Come previsto dalla normativa, l’Ateneo di Urbino ha adottato, già da tempo, un modello di assicurazione della qualità coerente con il sistema AVA, progressivamente adeguato per rispondere agli aggiornamenti introdotti dal MUR e dall’ANVUR, al fine di assicurare che le politiche e gli obiettivi della qualità, regolarmente rivisti e aggiornati dagli Organi di Governo dell’Ateneo, siano soddisfatti.

Nel 2021 l’Ateneo ha adottato l’ultimo documento di *Politica per la Qualità* ([link](#)), nel quale esprime principi ed indirizzi generali in tema di qualità, stabilisce obiettivi a medio termine, coerenti con gli scopi della struttura e con le esigenze delle parti interessate, indica gli strumenti e le modalità per conseguirli e si impegna formalmente a farlo ed a migliorarsi continuamente.

Considerata la centralità della qualità nel sistema dell’Università di Urbino, lo Statuto di Ateneo contempla il Presidio della Qualità (PQA) quale Organismo di Ateneo e, all’art. 26, ne prevede e disciplina le funzioni. Il Presidio della Qualità di Ateneo interloquisce costantemente con le strutture per la didattica e per la ricerca e terza missione, sia a livello di Ateneo sia a livello



di Dipartimento, consentendo un idoneo flusso informativo e aumentando la consapevolezza degli interlocutori di Ateneo.

Il Presidio della Qualità continuerà, nel triennio 2022-2024, a monitorare il sistema di gestione della Assicurazione della Qualità della Ricerca, della Didattica e della Terza missione, continuando a favorire un processo condiviso all'interno delle strutture di Ateneo, con particolare attenzione ai Dipartimenti, basandosi non solo sull'analisi documentale, ma anche sull'organizzazione, ormai consolidata, di incontri con gli attori coinvolti nei processi di AQ dei Dipartimenti, con le Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, con i Gruppi del Riesame, con il Consiglio degli Studenti.

2.1.4 La sostenibilità economica

La programmazione economica di Ateneo, attraverso risorse la cui entità è stabilita annualmente in sede di approvazione del Bilancio di previsione annuale e triennale, rispecchia e consente il raggiungimento degli obiettivi previsti nel Piano strategico 2021-2023 nel rispetto dell'equilibrio economico, finanziario e patrimoniale complessivo, rendendo coerenti gli obiettivi strategici e le politiche con le risorse finanziarie previste e messe a disposizione per la loro realizzazione.

2.2 La performance

2.2.1 Il processo di pianificazione: dalle strategie all'operatività

Il sistema della *performance*, introdotto con il d.lgs. n. 150/2009 e successivamente modificato dal d.lgs. n. 74/2017, costituisce l'insieme dei soggetti, processi e strumenti grazie ai quali le pubbliche amministrazioni, ivi compresa l'Università degli Studi di Urbino, programmano, misurano, valutano e rendicontano le proprie *performance* organizzative e individuali.

Nel rispetto di quanto ivi previsto, la definizione delle strategie, oltre a consentire di valutare l'andamento della *performance* istituzionale dell'Ateneo, rappresenta il punto di partenza per l'implementazione del ciclo delle *performance*, il quale può svilupparsi in modo efficace se integrato ai diversi processi di programmazione dell'Ateneo, la cui azione programmatica è caratterizzata da una dimensione verticale ed una orizzontale. La **dimensione verticale** identifica il percorso da seguire 'a cascata': dal *Piano strategico* ed altri documenti di indirizzo politico e/o di programmazione alla pianificazione operativa ed alla *performance* organizzativa dell'Ateneo e delle diverse strutture organizzative, fino a quella individuale. In altri termini, si traducono gli obiettivi individuati per l'Ateneo nel suo complesso in obiettivi che abbiano un significato concreto per le unità organizzative che ne costituiscono la struttura, quindi in relazione alle attività da esse effettivamente svolte all'interno dei diversi processi organizzativi. La **dimensione orizzontale** considera l'integrazione del sistema di programmazione economico-finanziaria con il ciclo delle *performance*.

Come già accennato, l'Ateneo negli ultimi anni si è posto con forza lo specifico obiettivo di realizzare un più efficace coordinamento tra il processo di definizione delle politiche e di programmazione strategica e la definizione degli obiettivi operativi, allo scopo di garantire una coerenza sempre maggiore tra gli obiettivi strategici e specifici, le azioni pluriennali e le politiche di gestione annuali, necessarie al conseguimento delle prestazioni attese nell'ottica del



miglioramento della qualità dei servizi offerti e della crescita delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito.

Nel *Piano strategico 2021-2023* sono tracciati i valori, i principi e le principali traiettorie strategiche e sono delineati i principali obiettivi strategici dell'Ateneo da perseguire nel triennio, organizzati attorno alle principali *mission* dell'Ateneo quali ricerca, didattica e terza missione ed alcune politiche trasversali. Essi definiscono implicitamente gli indirizzi di sviluppo della struttura tecnico-gestionale in una prospettiva di medio termine nella quale collocare sia i piani di potenziamento dei servizi, sia gli interventi di consolidamento dell'esistente.

Le scelte strategiche possono essere perseguite e raggiunte solo se tutte le componenti dell'organizzazione lavorano in sinergia al fine di perseguire le finalità e gli obiettivi stabiliti in fase di programmazione. La *performance* di Ateneo valuta l'esito finale dell'azione dell'Ateneo nei confronti della collettività e più in generale del contesto di riferimento ed è la risultanza di tre distinte componenti (*performance* istituzionale o strategica, *performance* organizzativa (Ateneo nel suo complesso e singole strutture o unità organizzative in cui si articola) e *performance* individuale)³, tra di loro interdipendenti, che coinvolgono tutto il personale, in quanto vede il contributo di tutto il personale che opera in Ateneo, la componente accademica e la componente tecnico-amministrativa.

³ La **performance istituzionale** è la *performance* dell'Ateneo in quanto istituzione volta a fornire servizi di didattica, ricerca e terza missione e consiste nel livello più elevato della programmazione, espresso nella definizione e nell'attuazione delle politiche strategiche dell'Ateneo. Essa coincide con la realizzazione degli obiettivi strategici e specifici indicati nel paragrafo precedente; comprende tutte le attività dell'Ateneo, sia quelle accademiche sia quelle tecnico-gestionali.³ La sua programmazione viene effettuata tramite la predisposizione del *Piano strategico* e di altri documenti programmatici (es. Programmazione triennale, ecc.), nell'ambito dei quali il Rettore, i Prorettori ed i suoi Delegati definiscono gli indirizzi e le *policies* dell'Ateneo, gli obiettivi strategici e le relative azioni secondo una prospettiva pluriennale, con l'indicazione di fasi di attuazione a livello annuale o infrannuale.

Il raggiungimento della *performance* istituzionale viene valutato tramite il grado di conseguimento degli obiettivi strategici in modo funzionale alle missioni istituzionali e alla creazione di valore pubblico. In riferimento alle attività accademiche, essa è misurata e valutata anche a livello di singolo Dipartimento, sulla base della declinazione degli obiettivi strategici assunti dall'Ateneo realizzata da ciascun Dipartimento; si fa inoltre riferimento alla *performance* ottenuta nei principali esercizi di valutazione nazionale (VQR, indicatori AVA, PRO3, indicatori FFO). In tal modo è possibile sia apprezzare il raggiungimento della *performance* complessiva, sia accertare il contributo di tutte le strutture a tale risultato.

La definizione di **performance organizzativa** è multidimensionale.³ L'art. 45 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, nel testo novellato dall'art. 57, comma 1, lettera b), del d.lgs. n. 150/2009, collega infatti la *performance* organizzativa “all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione”. Essa consiste nel risultato che un'intera organizzazione con le sue singole articolazioni consegue ai fini del raggiungimento di determinati obiettivi legati alla propria *mission* e, in ultima istanza, della soddisfazione dei bisogni dei cittadini: può quindi includere tutte le attività istituzionali e/o tecnico-gestionali e può altresì concretizzarsi in obiettivi operativi coerenti con gli obiettivi strategici (obiettivi di sviluppo annuali o pluriennali) e/o relativi alla gestione efficiente delle attività ordinarie, ponendo l'accento sul mantenimento e/o miglioramento qualitativo dell'organizzazione, sulla razionalizzazione delle procedure e sulla qualità dei servizi erogati, con specifica attenzione all'economicità, all'efficacia, all'efficienza, alla tempestività, all'adeguatezza quantitativa e qualitativa e ai livelli di costo di processi, progetti o servizi, nonché alla soddisfazione delle esigenze e/o alle aspettative di gradimento da parte degli utenti e degli *stakeholders*.

La *performance* organizzativa permette quindi di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione consapevole della quantità e della qualità delle risorse a disposizione (stato delle risorse e salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo economico e razionale per erogare servizi in linea con le attese degli utenti al fine ultimo di creare valore pubblico, ossia migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e *stakeholder*.

La **performance individuale** è l'insieme dei **risultati raggiunti** e dei **comportamenti realizzati dall'individuo** che opera nell'organizzazione. Consiste nel contributo prestato da ciascun dipendente al conseguimento della *performance* dell'organizzazione in relazione sia agli obiettivi individuali direttamente assegnati, sia ai propri comportamenti e competenze, sia alla partecipazione alla *performance* organizzativa dell'intero Ateneo, e/o della struttura di appartenenza, e/o di eventuali *task force* formalizzate per lo sviluppo di progetti di rilevanza strategica, trasversali a diverse strutture.



Il rapporto tra i 3 livelli di *performance* si basa su una logica a cascata o di sequenzialità programmatica: le *performance* istituzionali costituiscono indirizzo per le *performance* organizzative, le quali a loro volta costituiscono indirizzo per le *performance* individuali. *Performance* organizzativa e *performance* individuale sono strettamente collegate ed integrate in tutte le fasi del ciclo di gestione della *performance*: solo l'azione programmata e coordinata degli individui consente infatti il raggiungimento di risultati organizzativi. Pertanto la valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Amministrazione è correlata anche ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

Il raccordo tra obiettivi strategici e gestionali, oltre che al *Piano strategico 2021-2023*, è considerato in relazione anche alle *Linee di indirizzo per la Programmazione delle università*, al *Gender Equality Plan*, nonché alle priorità individuate nei documenti di indirizzo del Magnifico Rettore e dei Prorettori e/o Delegati di riferimento o a progetti, programmi e piani di Ateneo previsti dalla normativa vigente,⁴ che vengono declinati in ambiti più specifici, articolati in obiettivi specifici da attuare anche mediante il raggiungimento di obiettivi operativi individuali assegnati al personale dirigente, al personale della categoria EP ed al personale della categoria D titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente. Quindi, come dalla strategia e/o dalle priorità politiche derivano gli obiettivi strategici e specifici per realizzarla, da questi ultimi derivano ulteriori obiettivi operativi / compiti ancora più specifici e limitati (in termini di risorse impiegate), assegnati ai diversi ruoli organizzativi lungo la gerarchia della struttura secondo un processo di definizione a cascata, affinché ciascuno possa contribuire alla realizzazione della strategia e/o delle priorità politiche.

La coerenza tra i vari livelli dell'organizzazione è alla base di un modello gestionale che prevede che il flusso delle informazioni e delle decisioni avvenga in senso “*top-down*”, attraverso un processo a cascata che parte dal livello più alto dell'organizzazione (obiettivi strategici) per giungere alle strutture organizzative e fino al singolo individuo (declinazione in obiettivi operativi individuali). La programmazione è quindi rappresentata con una mappa logica che a partire dalla missione e visione si declina in quattro livelli gerarchici:

- aree strategiche;

⁴ Nel processo di pianificazione del nuovo ciclo della *performance* il Direttore generale ha tenuto conto altresì dei seguenti documenti:

- *Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo* [[link](#)];
- Documento di *Politica per la qualità* di Ateneo [[link](#)];
- *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, adottato a maggio 2020 e confermato anche per l'anno 2022 [[link](#)]
- *Relazioni sulla performance* [[link](#)];
- Relazioni del Nucleo di Valutazione 2021 [[link](#)];
- Relazioni del Presidio della Qualità [[link](#)]
- Relazioni del Responsabile della prevenzione della corruzione [[link](#)];
- Programma triennale ed elenco annuale dei lavori pubblici [[link](#)];
- Risultati dell'indagine sul benessere organizzativo effettuata nel 2019 [[link](#)];
- Risultati delle rilevazioni di efficacia ed efficienza condotte nell'anno 2021 nell'ambito del Progetto *Good Practice*, al quale l'Ateneo partecipa;

e si è avvalso delle indicazioni fornite dal Dipartimento della funzione pubblica nel *Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*, emanato con decreto 30 giugno 2022, n. 132 e dell'allegato *Pianotipo per le amministrazioni pubbliche*, delle *Linee guida* emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica, delle *Linee guida* e delle note e documenti dell'ANVUR relativi alla gestione integrata del ciclo della *performance* delle università statali italiane, nonché delle indicazioni e degli orientamenti dell'A.N.AC.



- obiettivi strategici;
- obiettivi specifici;
- obiettivi operativi individuali assegnati al personale dirigente ed al personale titolare di incarichi di responsabilità.

Come accennato, le **aree strategiche** sono articolate soprattutto in relazione alle attività fondanti dell'Ateneo: **Ricerca, Didattica e Terza missione ed alcune politiche trasversali**, quali l'internazionalizzazione, l'innovazione, la qualità del reclutamento, la valorizzazione del patrimonio immobiliare, la cultura dell'inclusione, la sostenibilità. Esse rappresentano il riferimento principale in termini di definizione e condivisione di strategie e priorità politiche a tutti i livelli ed accolgono gli obiettivi strategici formulati nei piani e programmi dell'Ateneo, da cui discendono anche gli obiettivi che il Direttore generale riceve per la gestione delle strutture organizzative dell'Amministrazione, funzionali anche al miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'organizzazione e dei processi. Infatti, se gli ambiti di Ricerca, Didattica e Terza missione sono di responsabilità diretta degli organi politici, il Direttore generale cura il funzionamento dell'organizzazione presidiando l'efficacia e l'efficienza della gestione in una sorta di ulteriore area strategica che riguarda i **Servizi di supporto**, che raccoglie obiettivi trasversali e di supporto alle tre Aree citate e agli obiettivi e politiche trasversali, ed è funzionale all'innovazione o al miglioramento delle attività (anche quelle con carattere permanente e ricorrente) mappate tramite i principali servizi offerti dall'Ateneo, nonché allo sviluppo dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e dei processi. Due ulteriori aree strategiche sono quella della **Prevenzione della corruzione e trasparenza** e quella delle **Pari opportunità**, i cui principi sottendono a tutte le strategie ed attività dell'Ateneo.

Un **obiettivo strategico** rappresenta una linea di indirizzo strategico che l'Ateneo intende perseguire nel medio-lungo periodo e rappresenta un contributo all'individuazione di funzioni, azioni e referenti, in una logica di orizzontalità e di forte sinergia, nonché un impulso alle azioni in cui si ripartisce la *performance* dell'Ateneo. Dalla definizione emergono due aspetti fondanti:

- il carattere di linea di indirizzo degli obiettivi strategici, che rende di fatto tali obiettivi la naturale declinazione di indirizzi ministeriali e della missione di Ateneo;
- la dimensione temporale di medio-lungo periodo, che fa degli obiettivi strategici dei punti di riferimento per l'intero triennio di programmazione.

Al terzo livello della pianificazione sono collocati gli **obiettivi specifici**, che sono declinati anche attraverso la definizione di **obiettivi operativi** individuali assegnati al personale dirigente, al personale della categoria EP ed al personale della categoria D titolare di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, così come definito nel nuovo *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, adottato nel maggio 2020 e confermato anche per l'anno 2022. Agli obiettivi istituzionali dell'Ateneo si correlano gli obiettivi operativi della tecno-struttura, assegnati alla responsabilità della Direzione generale ed articolati per Area dirigenziale/Settore/Plesso/Ufficio di competenza, con la definizione delle azioni gestionali concretamente realizzabili e misurabili, che possono essere di varia natura, secondo la responsabilità organizzativa ed individuale di riferimento, e gli indicatori di *performance* organizzativa ed individuale alle stesse correlate. La presenza del termine "operativo" sta ad indicare una chiara volontà nel conferire concretezza agli intenti dell'Ateneo: un obiettivo operativo specifica un obiettivo strategico e quelli più specifici ad esso legati; se gli obiettivi strategici indicano una direzione, gli obiettivi specifici esplicitano le mete (il "dove") che l'Ateneo intende raggiungere. L'obiettivo operativo concorre al raggiungimento di un obiettivo specifico



suggerendone un percorso di attuazione (il “come”): è questo il livello in cui si intrecciano disegno politico e quotidiana gestione degli organi accademici e delle strutture.

L’Ateneo adotta quindi di norma un semplice modello di gestione per obiettivi (*Management by Objectives*), così articolato:

- definizione degli obiettivi:
 - strategici e specifici d’Ateneo;
 - obiettivi propri della Direzione generale, anche con riferimento all’andamento globale delle attività amministrative, di cui risponde agli organi di governo;
 - operativi, propri dei Dirigenti e dei titolari di incarichi di responsabilità con riferimento al contributo fornito da ciascuna area alla realizzazione degli obiettivi strategici;
- definizione per ciascun indicatore del valore di risultato da raggiungere (*target*);
- calcolo dell’indicatore alla fine del periodo di riferimento;
- analisi dello scostamento tra il valore *target* prefissato per l’indicatore e il valore calcolato a fine periodo.

I risultati raggiunti in relazione agli obiettivi, alle azioni gestionali e all’andamento degli indicatori definiti costituiranno elemento di valutazione della *performance* individuale secondo quanto previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* e saranno riportati nella *Relazione sulla performance*.

2.2.2 Sostenibilità degli obiettivi rispetto alle risorse disponibili

Il d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. (art. 4, commi 1 e 2, lettera b), ed art. 5, comma 1) prevede che la definizione degli obiettivi debba avvenire in modo integrato con i processi di programmazione economico-finanziaria e di bilancio, ricercando le opportune modalità. Risulta di tutta evidenza che nella configurazione del ciclo di programmazione finanziaria, il *budget* economico di previsione assume un ruolo di cerniera tra la programmazione strategica ed operativa, traducendo le istanze di sviluppo in termini di obiettivi, risorse, risultati.

Gli obiettivi operativi previsti nel presente *Piano* sono stati pertanto definiti coerentemente con le priorità strategiche ed al contempo con le risorse finanziarie disponibili.

Il Bilancio unico di previsione 2022 (consultabile al link <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/bilanci/bilancio-preventivo>), al quale si rinvia, è stato predisposto nell’ottica di assicurare la sostenibilità finanziaria delle politiche e delle priorità di Ateneo e l’equilibrio nella composizione e nella flessibilità della spesa al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi strategici e gestionali, rappresentando e concretizzando la dimensione economico-finanziaria dell’allocazione delle risorse in coerenza con le priorità politiche. Esso garantisce condizioni di equilibrio quantitativo e qualitativo tra le entrate e le spese, nel solco degli obiettivi e delle linee di azione prioritarie individuate per la redazione del *Piano strategico* di Ateneo.

Al fine della predisposizione del progetto di bilancio di previsione dell’esercizio finanziario 2022, nel mese di settembre 2021, ciascun Centro di responsabilità è stato invitato a comunicare la stima del fabbisogno finanziario necessario ad assicurare le attività della propria struttura, mediante compilazione di un’apposita scheda di *budget*. Tale scheda, debitamente compilata, è stata restituita all’Ufficio Bilancio dell’Area Economico-Finanziaria. Ciò ha consentito di elaborare, con una logica *bottom-up*, la proposta di bilancio per l’esercizio finanziario 2022, contenente il *budget* di ciascuna struttura dell’Ateneo. Il fabbisogno di spesa contenuto nelle singole schede di *budget* è stato prioritariamente oggetto di “concertazione” e di valutazione della

Direzione generale

● **Ufficio Controllo di gestione**

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



coerenza delle risorse richieste rispetto alle priorità strategiche ed agli obiettivi operativi e la relativa compatibilità con i vincoli finanziari, e ne è stata confermata la validità o talvolta sono stati apportati, con riferimento a talune proposte, alcuni correttivi, anche tenendo conto della varietà e della diversa complessità delle attività sottese al perseguitamento degli obiettivi.

Al termine di tale processo, le previsioni di spesa contenute in ciascuna scheda di *budget* sono state riassunte nella proposta di bilancio di previsione presentata dal Rettore, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione.

2.2.3 *La performance istituzionale*

Gli obiettivi legati alla *performance* istituzionale (o strategica) coincidono di norma con il diretto perseguitamento di ciò che, ai sensi del complesso legislativo vigente, ne influenza significativamente le missioni istituzionali e ne determina il finanziamento e, di conseguenza, il mantenimento delle condizioni di funzionamento, determinando così una immediata coerenza tra la strategia istituzionale e la *performance* complessiva dell'Ateneo.

Come indicato nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, partendo dal presupposto che alla *performance* istituzionale concorrono anche le prestazioni di supporto amministrativo alle attività di ricerca, didattica, terza missione, ecc., l'Ateneo ha inteso trasformare la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale, anche laddove svolta da organismi esterni (ANVUR, MUR, ecc.), in supporto metodologico, assoggettandone ed adeguandone alle azioni valutative, agli indicatori ed agli effetti, la misurazione e la valutazione del contributo apportato dal personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità. Ciò contribuirà a collegare ulteriormente la *performance* individuale alla *performance* istituzionale dell'Ateneo, evitando la deriva burocratica della *performance* adempimentale, legandola invece alla missione ed alle funzioni istituzionali dell'Ateneo, alla sua strategia complessiva ed alla programmazione economico-finanziaria; contribuirà anche a responsabilizzare maggiormente il personale nella tensione verso l'*outcome*, evitando il processo di focalizzazione degli sforzi che si determina portando a privilegiare le attività i cui risultati sono oggetto di obiettivi assegnati in modo esclusivo ed a trascurare invece le attività per le quali gli obiettivi sono condivisi con altri. Contribuirà altresì ad evitare che, a fronte di indicatori non proprio soddisfacenti della *performance* istituzionale dell'Ateneo, possano comunque verificarsi valutazioni pienamente positive della *performance* individuale dei singoli.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo implementerà quindi annualmente la rilevazione e/o il monitoraggio di un *panel* di indicatori quantitativi e qualitativi che, identificando e misurando le principali dimensioni di analisi di un Ateneo, sono in grado di permettere una corretta raffigurazione, in termini di mantenimento e/o miglioramento dell'efficacia ed efficienza. Per la misurazione e valutazione del contributo del personale dirigente e titolare di incarichi di responsabilità alla *performance* istituzionale dell'Ateneo tra gli indicatori scelti dall'Ateneo di Urbino in applicazione di questo sistema, vi saranno quelli calcolati in modo ricorrente ai fini della distribuzione del FFO o inseriti in dettati normativi (ad esempio, il limite massimo alle spese del personale, il livello di indebitamento, la tempestività dei pagamenti, ecc.).

Per l'anno 2022 saranno pertanto **oggetto di rilevazione i seguenti indicatori e target quantitativi e qualitativi**, alcuni dei quali contribuiscono anche alla definizione delle quote di finanziamento che pervengono all'Ateneo e sono quindi in grado di fornire una base empirica per la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale:

Direzione generale

● **Ufficio Controllo di gestione**

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Parametri per la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale

| | INDICATORE DI <i>PERFORMANCE</i> ISTITUZIONALE | TARGET 2022 |
|--|---|--|
| Indice annuale di tempestività dei pagamenti | ≤ 15 giorni di ritardo = 100% > 15 giorni di ritardo = 90% > 30 giorni di ritardo = 80% Oltre 60 giorni di ritardo = 0% | Indice annuale non superiore a 30 giorni |
| Indice di indebitamento | $< 10\%$ = 100% $> 10\%$ = 90% $> 15\%$ = 0% | $< 10\%$ |
| ISEF Ateneo | $\geq 1,05$ = 100% ≥ 1 = 90% < 1 = 0% | Superiore all'1% |
| Sostenibilità della spesa per il personale | $< 75\%$ = 100% Tra 75% e 80% = 90% $> 80\%$ = 0% | $< 80\%$ |

Come previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, al quale si rinvia, la media dei valori finali degli indicatori selezionati sarà considerato quale misura della *performance* istituzionale dell'Ateneo, nonché del contributo ad essa apportato dal personale dirigente e/o titolare di incarichi di responsabilità. In base ai valori raggiunti dagli indicatori, a ciascuna delle dimensioni monitorate saranno associati i corrispondenti valori percentuali, variabili proporzionalmente. La media delle valutazioni raggiunte in ciascuna dimensione di analisi corrisponderà al risultato percentuale che il Direttore generale inserirà nella scheda di valutazione del personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità a titolo di valutazione del contributo individuale alla *performance* istituzionale dell'Ateneo.

2.2.4 *La performance organizzativa*

L'Ateneo intende tener conto altresì del coinvolgimento degli utenti finali ai fini della misurazione della *performance* organizzativa utilizzando sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti, come previsto dall'art. 19-bis del d.lgs. n. 150/2009, come modificato dal d.lgs. n. 74/2017. La *performance* organizzativa sarà pertanto valutata in relazione a risultati misurati tramite indicatori di efficienza e di efficacia. La dimensione della *performance* organizzativa rileverà ai fini della valutazione individuale di tutto il personale.

Partendo dal presupposto che la *performance* organizzativa è la misura delle prestazioni di supporto amministrativo ad ogni attività istituzionale (ricerca, didattica, terza missione, ecc.) e la capacità delle strutture (Aree, Settori, Plessi, Uffici) di rispondere in maniera efficiente ed efficace alla domanda di servizi da parte degli utenti interni ed esterni, l'Ateneo intende trasformare la valutazione svolta da questi ultimi in supporto metodologico, assoggettando alle loro azioni valutative, nonché ai loro effetti, la misurazione e la valutazione della *performance* organizzativa.

Come previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, ai fini della misurazione e valutazione della *performance* organizzativa, l'Ateneo adopererà le **indagini di customer satisfaction** effettuate dall'Ateneo nell'ambito del Progetto *Good Practice*, promosso in ambito universitario dalla Scuola di Management per le Università e gli Enti di Ricerca (SUM) del



Consorzio MIP del Politecnico di Milano: i questionari, concertati tra le Istituzioni universitarie partecipanti al Progetto e somministrati annualmente ad alcuni degli *stakeholder* (personale docente e ricercatore, assegnisti di ricerca, dottorandi di ricerca, personale dirigente e tecnico-amministrativo e/o studenti) con l'obiettivo di analizzare e valutare i principali servizi offerti dall'Università consentiranno di elaborare, sulla base delle risposte, indicatori del livello di efficacia e di qualità percepita dell'*output* per le attività svolte ed i servizi erogati.

Nei primi mesi del 2023 l'Ateneo si confronterà, in un'ottica di *customer satisfaction*, con i suddetti *stakeholder* sul livello dei principali servizi strumentali e di supporto offerti nell'anno 2022 alle attività primarie (ad es., Amministrazione e gestione del personale, Approvvigionamenti e servizi logistici, Comunicazione, Sistemi informatici, Supporto alla Didattica, Supporto alla Ricerca, Servizi bibliotecari, Contabilità, Servizi generali, infrastrutture e logistica, Orientamento in entrata, Segreterie studenti, *Job Placement*, Internazionalizzazione, ecc.). I risultati raggiunti dall'Ateneo saranno messi in relazione con quelli raggiunti dagli altri partecipanti al Progetto (circa 50 Istituzioni universitarie), permettendo di utilizzare il *benchmarking* come elemento di riferimento per la misurazione e valutazione dei livelli di *performance* organizzativa conseguiti, attraverso la determinazione di un punteggio sintetico, da utilizzare per la valutazione della *performance* organizzativa dell'Ateneo, che tenga conto dei risultati generali dei questionari.

Il livello di *performance* organizzativa conseguito inciderà sulla valutazione della *performance* individuale di tutto il personale dirigente e tecnico-amministrativo, il quale contribuisce all'erogazione dei servizi attraverso le attività ed i processi posti in essere, secondo i pesi definiti nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* dell'Ateneo, al quale si rinvia.

La traduzione dei valori finali raggiunti dagli indicatori monitorati annualmente per misurare e *performance* organizzativa in termini di valutazione del contributo fornito dal personale dirigente e tecnico-amministrativo verrà effettuata con provvedimento del Direttore generale, il quale declinerà i risultati raggiunti attraverso l'attribuzione a tutti i dipendenti di corrispondenti valori percentuali, variabili proporzionalmente, che saranno inseriti nella scheda di valutazione finale di ciascuno.

Parametri per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa

| | INDICATORE DI <i>PERFORMANCE</i> ORGANIZZATIVA | TARGET 2022 |
|---|--|--|
| Livello di soddisfazione complessiva degli utenti dei servizi in merito al supporto erogato nei servizi tecnici e amministrativi (media tra le valutazioni finali del supporto erogato dall'Amministrazione centrale e dalle Strutture decentrate) (Rilevazioni <i>Customer Satisfaction</i> – Progetto <i>Good Practice</i>) | Livello di soddisfazione superiore alla media dei livelli di soddisfazione complessiva raggiunti dagli Atenei italiani partecipanti al Progetto in merito ai servizi erogati = 100% Livello di soddisfazione inferiore rispetto alla media dei livelli di soddisfazione complessiva raggiunti dagli Atenei italiani partecipanti al Progetto in merito ai servizi erogati = Riduzione proporzionale in relazione al minor livello di soddisfazione rispetto alla media degli Atenei italiani partecipanti al Progetto | Livello di soddisfazione superiore alla media dei livelli di soddisfazione complessiva raggiunti dagli altri Atenei italiani partecipanti al Progetto in merito ai servizi erogati |



I questionari che saranno utilizzati dall'Ateneo per la misurazione e la valutazione delle *performance* organizzative dei servizi erogati nell'anno 2022 saranno quelli i cui risultati siano **disponibili** alla *deadline* prevista per la valutazione di tutto il personale da parte dell'Ateneo.

Gli esiti del processo di valutazione della *performance* organizzativa tramite somministrazione di questionari di *customer satisfaction* saranno documentati mediante reportistica predisposta dall'Ateneo e confluiranno nella *Relazione sulla performance*, che rappresenta l'atto conclusivo del ciclo della *performance*.

2.2.5 La *performance* individuale

L'art. 9 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii. identifica diversi ambiti di misurazione della *performance* individuale in base ai ruoli oggetto del processo di valutazione:

- Dirigenti e personale responsabile di un'unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità;
- Personale non titolare di incarichi di responsabilità.

Il risultato finale delle attività dell'Ateneo (in termini sia di *output* sia di *outcome*) dipenderà dall'azione congiunta di tutti gli attori che vi operano e dal contributo del singolo individuo.

Il buon funzionamento di un'organizzazione risiede nella capacità di sviluppare innovazione sia attraverso obiettivi di discontinuità e progettuali a forte connotazione politica, sia attraverso obiettivi di continuità e miglioramento collegati alla gestione, oltre che nell'attenta programmazione dei processi e delle attività correnti al fine di un migliore utilizzo delle risorse pubbliche.

La misurazione e valutazione della *performance* individuale, lungi dall'essere un mero adempimento delle disposizioni normative e contrattuali, è quindi sempre finalizzata al progressivo miglioramento dell'organizzazione del lavoro e delle prestazioni erogate dalle singole persone, nonché alla crescita professionale attraverso una maggiore partecipazione dei singoli alla *performance* organizzativa e/o istituzionale. E' pertanto occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito all'organizzazione.

Per garantire lo sviluppo e la diffusione di una cultura che colleghi la *performance* individuale alle *performance* istituzionale ed organizzativa, è essenziale che tutti i soggetti coinvolti percepiscano correttamente gli obiettivi primari del sistema di misurazione e valutazione della *performance* individuale, che sono:

- 1) la trasparenza nella definizione e nella comunicazione delle attese dell'Amministrazione, in termini di risultati e comportamenti, rispetto al singolo dipendente;
- 2) la responsabilizzazione ai vari livelli, con la sostituzione della logica dell'adempimento con una cultura gestionale basata su obiettivi e risultati;
- 3) il supporto alle singole persone nel miglioramento della propria *performance* e l'allineamento con gli obiettivi complessivi dell'amministrazione;
- 4) la facilitazione del confronto e del dialogo fra responsabili e collaboratori;
- 5) la focalizzazione della valutazione sulla *performance* della persona e la comunicazione alla stessa degli esiti, individuando i punti di forza e di miglioramento ed indicando le strategie di intervento possibili (per supportare l'allineamento);
- 6) la correlazione dell'erogazione di compensi economici e premi all'effettiva prestazione e al miglioramento qualitativo e quantitativo dei servizi.



La presente sotto-sezione consiste in una selezione delle attese di risultato per gli obiettivi operativi prioritari e maggiormente significativi nell'anno solare considerato (v. allegato n. 2) e si riferisce solo agli specifici obiettivi individuali; esso non elenca tutte le attività delle unità organizzative finalizzate al conseguimento degli obiettivi di Ateneo, né è esaustivo dell'intero volume di progetti in corso di realizzazione da parte dell'Ateneo, in quanto focalizza l'attenzione sulla parte di progettazione/discontinuità su cui sarà effettuata la valutazione delle prestazioni anche ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato. Tuttavia l'Ateneo ha optato talvolta anche per generali obiettivi di efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale avente carattere permanente, ricorrente o continuativa, ancorché non mostri necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Ciò anche in considerazione dell'esistenza di numerose attività per le quali non esistono particolari *target* da raggiungere, se non un generale rispetto delle scadenze fissate per legge o un adeguamento a disposizioni normative.

L'identificazione di specifici obiettivi non esime nessuna struttura dell'Ateneo dal realizzare con cura le attività ordinarie nonché eventuali interventi aggiuntivi che si rendano necessari in relazione a sopravvenute esigenze derivanti da obblighi normativi o da espressioni di volontà degli Organi di governo.

La misurazione e valutazione della *performance* individuale garantirà il più possibile l'equità di trattamento di tutto il personale nel rispetto delle pluralità professionali, tenendo conto delle posizioni e garantendo oggettività delle metodologie, trasparenza e pubblicità dei criteri usati e dei risultati, partecipazione al procedimento di valutazione e, in caso di contestazione, una procedura di conciliazione da realizzarsi in tempi certi e congrui, per le quali si rinvia al *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

2.2.5.1 Obiettivi individuali del Direttore generale

Gli obiettivi individuali del Direttore generale, riportati di seguito, sono stati definiti ed assegnati per l'anno 2022 dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 10/2022 del 28 gennaio 2022, assicurando continuità con quanto già impostato ed intrapreso negli anni precedenti, sulla base delle priorità strategiche individuate dall'Ateneo, come previsto dall'art. 5 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.:

- Il decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito nella Legge 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto il *Piano integrato di attività e organizzazione* (PLAO) che rappresenterà il documento unico della programmazione dell'Ateneo in un'ottica di semplificazione e di integrazione delle scelte di sviluppo organizzativo. Una apposita sezione del *Piano* indicherà le strategie di gestione del capitale umano e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche mediante il ricorso al lavoro agile, attraverso l'individuazione delle condizionalità, dei fattori abilitanti nonché del contributo al miglioramento delle *performance* in termini di efficienza ed efficacia. In tale contesto è richiesta al Direttore generale l'introduzione di un sistema di lavoro agile a regime definendone gli aspetti organizzativi, le procedure e il quadro giuridico.
- Ottimizzare l'organizzazione degli spazi disponibili per i servizi amministrativi curando le logiche di vicinanza delle strutture affini, così come è stato fatto per i servizi di Segreteria studenti. In particolare, rivitalizzare gli spazi di Palazzo Veterani lasciati liberi in seguito al trasferimento dei docenti al complesso di San Girolamo, dando vita ad una struttura che necessita di esprimere appieno il proprio potenziale.



- Il D.M. 752 del 30 giugno 2021 ha attribuito agli Atenei risorse a titolo di cofinanziamento delle attività di orientamento e tutorato a beneficio degli studenti che necessitano di azioni specifiche per promuovere l’accesso ai corsi della formazione superiore e delle azioni di recupero e inclusione anche con riferimento agli studenti con disabilità e disturbi specifici dell’apprendimento. Con nota ministeriale del 29 novembre 2021 sono state fornite indicazioni operative ed è stata comunicata l’assegnazione delle risorse ad ogni Ateneo. L’Università di Urbino ha ottenuto un finanziamento di € 455.394,00.

Il D.M. 1275 del 10 dicembre 2021 ha assegnato risorse destinate al cofinanziamento di programmi di intervento finalizzati prioritariamente all’adeguamento della normativa antincendio degli edifici di proprietà pubblica destinati alle funzioni istituzionali di didattica e ricerca degli Atenei statali. L’Università di Urbino ha ottenuto un finanziamento di € 796.240,00. Entro il mese di ottobre 2022 il MUR provvederà alla verifica dell’utilizzo delle risorse dei risultati raggiunti nel primo caso e del monitoraggio della realizzazione dei progetti nel secondo. Le somme eventualmente non utilizzate vengono recuperate dal Ministero. Obiettivo del Direttore generale è presidiare e sovrintendere le attività volte ad utilizzare le risorse e ad ottenere e consolidare il 100% dei finanziamenti assegnati.

Tra le principali finalità da perseguire vi sono quelle di contribuire alla qualificazione dell’Ateneo, valorizzandone le risorse, migliorando i servizi agli studenti, alla didattica, alla ricerca ed all’internazionalizzazione, accrescendo l’efficacia e l’efficienza dei processi gestionali, garantendo adeguati supporti al funzionamento degli organi e delle strutture dell’Ateneo. Queste finalità vanno perseguite salvaguardando l’equilibrio economico dell’Ateneo e nel rispetto della normativa che regola il funzionamento delle università statali.

Il Direttore generale svolgerà un ruolo che sia propositivo e propulsivo rispetto ai processi di cambiamento da realizzare e nel contempo di sostegno ed attuazione delle politiche. Il processo decisionale gestionale sarà tempestivo, efficace e tradurrà le linee strategiche dalla *mission* alla gestione con consapevolezza del contesto.

2.2.5.2 *Attribuzione degli obiettivi individuali*

Il Direttore generale, nell’ambito delle funzioni attribuitegli dalla vigente normativa, ha individuato gli specifici obiettivi operativi annuali, che discendono dalle aree strategiche e dalle politiche e dalle priorità indicate nei piani e programmi di Ateneo, da affidare al personale dirigente ed al personale delle categorie EP e/o D titolare di incarichi di responsabilità che collaborano direttamente, nell’ambito delle specifiche aree caratterizzanti la posizione organizzativa ricoperta.

Gli obiettivi individuali, attribuiti con D.D.G. n. 202/2022 del 14 aprile 2022 nelle more dell’emanazione del decreto n. 132 del 30 giugno 2022 e, quindi, della predisposizione del presente *Piano*, sono da ricondursi soprattutto al presidio di delicati aspetti legati all’organizzazione, all’aumento della qualità ed *accountability* dei servizi erogati, alla gestione efficiente, trasparente e tempestiva ed alla semplificazione, come ad esempio:

- la dematerializzazione, digitalizzazione e/o semplificazione gestionale di servizi e processi, sia in relazione ai grandi processi trasversali, sia con riferimento ai piccoli processi di prassi quotidiana, con il fine di rendere il più possibile fluidi i flussi di lavoro e di ridurre la circolazione documentale cartacea tramite la digitalizzazione documentale e procedimentale, anche con particolare attenzione all’equilibrio tra strutture decentrate ed Amministrazione centrale nonché ai servizi e processi correlati alla carriera dello studente (v. paragrafo 2.1.3);

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



- la valorizzazione, razionalizzazione e/o organizzazione efficace ed efficiente degli immobili e lo sviluppo logistico;
- il contenimento della spesa e la garanzia della sostenibilità finanziaria;
- l'innovazione organizzativa, lo sviluppo di una diversa cultura della *customer care* ed il miglioramento dell'efficacia ed efficienza dei processi;
- lo sviluppo e l'innovazione nell'infrastruttura tecnologica e ITC;
- la prosecuzione di progetti già in atto;

nonché l'assicurazione delle pari opportunità e dell'equilibrio di genere,

Nella fase di pianificazione e concertazione, svoltasi nel corso di diversi incontri con il personale dirigente e/o della categoria EP o D titolare di incarichi di responsabilità, appositamente convocati nei mesi di novembre-dicembre 2021, il Direttore generale ha provveduto a declinare e a concordare, per ogni obiettivo operativo, rilevanti azioni gestionali e/o attività progettuali, anche a carattere trasversale, calibrati sulla dotazione finanziaria, strumentale ed umana di ciascuna struttura al fine di ottenere risultati mirati alla soddisfazione degli utenti interni ed esterni, alla sostenibilità organizzativa e finanziaria, nonché al benessere organizzativo di tutti coloro che concorrono alla realizzazione della *mission* dell'Ateneo. Ad ogni obiettivo sono stati associati specifici indicatori e *target* da raggiungere.

Poiché alcuni obiettivi possono avere natura trasversale, nel senso che possono essere raggiunti mediante il concorso di più strutture organizzative, essi sono declinati anche per struttura di competenza e costituiscono il disegno complessivo di un insieme di azioni che saranno poi esplicitate nei singoli uffici e che trovano coerenza con il programma complessivo dell'Ateneo.

Grande attenzione è stata riservata al processo di illustrazione, comprensione e condivisione degli obiettivi, quale fondamento per realizzare correttamente il successivo processo di valutazione.

Il personale dirigente, a sua volta, ha quindi implementato un proprio programma di attività identificando gli obiettivi da assegnare al personale della categoria EP e al personale della categoria D responsabili degli uffici afferenti all'Area Economico-Finanziaria. La stessa cosa è stata effettuata dal personale della categoria EP, che ha identificato e concertato gli obiettivi individuali da assegnare al personale della categoria D responsabile degli uffici afferenti al proprio Settore, ove presente.

Nel caso del personale dirigente, sono stati individuati un numero limitato di obiettivi individuali rilevanti e coerenti con la posizione occupata, chiaramente collegati all'attuazione dei progetti prioritari dell'Ateneo, con specifico riferimento al periodo annuale di valutazione. Nel caso del personale delle categorie EP e/o D con incarichi di responsabilità che presteranno servizio per più di 5 mesi nell'anno 2022, sono stati individuati un numero limitato di obiettivi specifici individuali o collettivi che si rendono utili in considerazione delle peculiarità dell'Ateneo, secondo i livelli di responsabilità; tali obiettivi sono allineati alle azioni previste all'interno del *Piano strategico 2021-2023*, alle linee di indirizzo strategico e/o ai piani e programmi di Ateneo ed alle più recenti innovazioni normative.

La definizione di ciascun obiettivo è stata valutata anche in relazione all'eventuale esigenza di *budget* aggiuntivo per l'anno 2022, ovvero in termini di risorse da dedicare per il raggiungimento dei risultati. L'assenza di specifico stanziamento indica che l'azione sarà realizzata nell'ambito del *budget* già assegnato alla struttura per il funzionamento, senza costi aggiuntivi.



Alla luce della trasversalità e pervasività delle iniziative necessarie a garantire un adeguato livello di trasparenza e a prevenire fenomeni di corruzione, il Direttore generale ha inoltre avuto cura di assegnare, al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria ed ai responsabili di tutti gli uffici delle aree a rischio o che detengono i dati e le informazioni soggetti agli obblighi di trasparenza, lo specifico obiettivo di ottemperare le misure previste dall'Ateneo nel *Piano per la prevenzione della corruzione* e di rispettare le misure gestionali e le azioni ivi previste, anche mediante la ridefinizione di processi che migliorino il controllo e assicurino una maggiore trasparenza delle aree di attività più sensibili e maggiormente a rischio.⁵ La realizzazione di tutte le attività legate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza sono così poste e valutate come impegno ed obiettivo individuale finalizzato a prevenire i fenomeni corruttivi, in termini di *performance* individuale dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici, i quali saranno valutati dal Direttore generale anche su come hanno realizzato le attività ordinarie legate alla prevenzione della corruzione ed alla trasparenza. Ciò agevola la piena coerenza tra misure anticorruzione e perseguitamento della funzionalità amministrativa e consente di valorizzare, in un'ottica di prevenzione della corruzione e di trasparenza dell'azione amministrativa, le attività di controllo di legalità e legittimità, il monitoraggio dell'efficacia e dell'efficienza e la formazione del personale, comunque perseguitate dall'Ateneo.

Partendo dall'assunto secondo cui la trasparenza e la prevenzione della corruzione, ove correttamente attuate, sono elementi propulsori di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa e dunque, in definitiva, di una buona *performance*, particolare attenzione viene posta dall'Ateneo alla coerenza tra anticorruzione e trasparenza e *performance* sotto due profili: a) le politiche sulla *performance* contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione; b) le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza sono tradotte, sempre laddove possibile, in obiettivi individuali assegnati al Dirigente ed ai titolari di incarichi di responsabilità.

Ne deriva un sistema di *accountability* nei confronti dei cittadini immediato e dinamico, che può far emergere criticità e comportamenti di eccellenza dell'Ateneo attraverso il circolo virtuoso della gestione della *performance*, consentendo all'Ateneo di gestire il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo delle prestazioni interne e dei servizi resi all'esterno.

Le schede contenenti tutti gli obiettivi individuali e le azioni da realizzare nell'anno 2022, completi di indicatori, *target* e pesi, sono allegate al presente Piano (v. allegato n. 2).

2.2.5.3 Comportamenti organizzativi

L'osservazione dei comportamenti organizzativi e l'utilizzo combinato con gli obiettivi, laddove previsti, permette una valutazione più organica e completa delle prestazioni, valorizzando alcuni contributi rilevanti in termini organizzativi collegati ai risultati individuali e dell'organizzazione.

Nella gestione dei processi la condivisione delle competenze e l'integrazione dei comportamenti organizzativi esistenti all'interno delle strutture organizzative rappresenta una modalità indispensabile ed un obiettivo comune alla struttura nel suo complesso. In tal senso ciascun responsabile adotterà misure organizzative e modalità di coordinamento orientate

⁵ L'art. 44 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. sottolinea l'importanza della coerenza tra gli obiettivi del PTPC e quelli del *Piano della performance* e precisa che i dati e le informazioni concernenti l'attuazione degli obblighi di trasparenza devono essere utilizzati per la misurazione e valutazione della *performance* organizzativa ed individuale dei dirigenti e degli uffici responsabili della trasmissione di tali dati ed informazioni.



all'integrazione dei comportamenti nei processi interdisciplinari ed adeguate forme di partecipazione e comunicazione interna.

Per tutto il personale (Dirigente, EP, D, C, B) la misurazione della *performance* individuale terrà conto anche dell'insieme delle competenze e dei comportamenti organizzativi dimostrati attraverso le azioni messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza. Essi dovranno essere tali da manifestare una costante capacità del valutato di adeguare i comportamenti e le competenze alle mutevoli condizioni organizzative e gestionali interne all'Ateneo.

Per il **personale dirigente, delle categorie EP e D titolare di incarichi** di responsabilità si tiene conto altresì dei comportamenti funzionali al mantenimento della salute finanziaria, organizzativa e relazionale. Si terrà conto altresì dei risultati della *perfomance* istituzionale ed organizzativa.

Nel caso del **personale delle categorie B, C e D senza incarichi di responsabilità**, oltre che in termini di qualità del contributo fornito alla *performance* della unità organizzativa di appartenenza, saranno considerati i comportamenti proattivi e propositivi, misurati secondo il diverso grado di responsabilità, funzionali anche al raggiungimento degli obiettivi individuali del responsabile della struttura di afferenza.

L'intero processo valutativo ricade interamente all'interno della catena delle responsabilità amministrative ed è governato dal Direttore generale, nell'ambito delle proprie competenze statutarie, per quanto riguarda il raggiungimento degli obiettivi individuali ed i comportamenti del personale di diretta responsabilità e la valutazione del contributo fornito alla *performance* organizzativa ed alla *performance* istituzionale da parte di tutto il personale dirigente e/o delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità.

I Dirigenti e/o Direttori di Dipartimento/Centri di servizi/Istituti e/o il personale delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità assumono il ruolo di valutatori per il personale afferente alle unità organizzative direttamente presiedute. Il personale dirigente e/o il personale della categoria EP valuteranno anche le competenze ed i comportamenti ed il raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al personale di categoria D titolare di incarichi di responsabilità afferente alle strutture di propria responsabilità.

Sono allegati al presente *Piano* le competenze ed i comportamenti attesi ai fini della valutazione individuale (allegato 3), dei quali al momento dell'adozione del *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, confermato anche per l'anno 2022, è stata data informazione alle OO.SS. ed alla Rappresentanza Sindacale Unitaria, elencati secondo aree comportamentali, ciascuna delle quali è descritta attraverso i comportamenti concreti previsti per ciascuna categoria di personale.

Per eventuali approfondimenti si rinvia al *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

2.2.6 Il processo valutativo: fasi, tempi, modalità di svolgimento

La definizione del processo di misurazione e valutazione descritta nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, al quale si rinvia, è finalizzata a garantire la chiarezza delle funzioni e delle responsabilità attribuite ai soggetti ed alle strutture coinvolte, nonché ad assicurare, attraverso il costante coordinamento, il monitoraggio della tenuta del sistema stesso.

Il processo di misurazione e valutazione della *performance* individuale è un processo continuo a frequenza annuale, coincidente con l'anno solare. Esso si esplica mediante una serie di fasi predefinite e collegate cronologicamente - disciplinate dall'art. 4 del d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii.



– da inquadrarsi nell'ambito più generale del Ciclo di gestione della *performance*, in un'ottica di trasparenza. Lo schema seguente illustra la sequenza delle principali fasi del ciclo della *performance*:



Le fasi per l'avvio del presente ciclo hanno comportato:

- a) la consultazione degli Organi di governo e dei programmi e piani di Ateneo;
- b) la definizione e concertazione degli obiettivi individuali da parte del Direttore generale con il personale dirigente e delle categorie EP e D titolare di incarichi di responsabilità che prestano diretta collaborazione con il Direttore generale, con la contestuale definizione degli indicatori di risultato presi in considerazione e dei relativi *target* prefissati (effettuata entro dicembre 2021);
- c) la definizione e concertazione degli obiettivi individuali da parte del personale dirigente e delle categorie EP con il personale sottoordinato, con la contestuale definizione degli indicatori di risultato presi in considerazione e dei relativi *target* prefissati (effettuata entro gennaio 2022);
- d) la definizione delle risorse ritenute congrue per il raggiungimento degli obiettivi e la definizione ed approvazione del Bilancio 2022 (settembre/dicembre 2021);
- e) la conferma del *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 9/2022 del 28 gennaio 2022 previo parere positivo del Nucleo di Valutazione rilasciato nella seduta del 20 gennaio 2022;
- f) la formalizzazione dell'assegnazione del *budget* annuale da parte dell'Area Economico-Finanziaria.
- g) la formalizzazione dell'assegnazione degli obiettivi individuali, già concordati tra dicembre 2021 e gennaio 2022, al personale dirigente, della categoria EP e della categoria D titolare di incarichi di responsabilità.

Dopodiché il ciclo proseguirà con:

- a. il monitoraggio in corso di esercizio e l'attivazione di eventuali interventi correttivi: sulla base delle risultanze potranno essere eventualmente ridefiniti obiettivi, indicatori e *target*;
- b. la misurazione e valutazione della *performance* istituzionale, organizzativa ed individuale: su base annuale saranno rilevati ed analizzati i risultati ottenuti;
- c. la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo e la validazione da parte del Nucleo di Valutazione;
- d. la rendicontazione dei risultati agli organi e agli organismi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti ed ai destinatari dei servizi, attraverso la comunicazione e la pubblicazione della *Relazione sulla performance*.
- e. l'applicazione dei meccanismi premiali previsti, secondo criteri di valorizzazione del merito.

2.2.7 Azioni per il miglioramento del ciclo di gestione della *performance*

Il ciclo di gestione delle *performance* ha importanti implicazioni per l'Ateneo di Urbino:

- il rafforzamento dei legami tra politiche, strategia, assicurazione della qualità ed operatività,

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



ottenibile attraverso la coerenza tra processi e strumenti di pianificazione politica e strategica, programmazione operativa e controllo;

- la trasparenza, intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino, che richiede la pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;
- la definizione e misurazione degli *outcome*, intesa come l'esplicitazione degli impatti di politiche ed azioni a partire dalla pianificazione strategica, fino alla comunicazione verso i cittadini;
- il miglioramento continuo dei servizi offerti, ottenibile attraverso l'utilizzo delle informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle *performance* a livello sia istituzionale organizzativo sia individuale.

Si prevede che il modello di misurazione e valutazione delle *performance* adottato possa a regime contribuire concretamente a mantenere viva l'attenzione sugli obiettivi fondamentali dell'Ateneo, rappresentati in primo luogo da quelle attività che producono un impatto diretto sui portatori di interesse e quindi realizzano la soddisfazione dei loro bisogni. Attraverso l'analisi degli scostamenti tra obiettivi e livelli programmati e quanto realizzato, nonché delle cause che li hanno generati, verranno implementate le azioni di miglioramento e potrà ripartire un nuovo ciclo di programmazione.

Le principali azioni di miglioramento da implementare gradualmente riguardano altresì:

- la messa a punto di un legame più organico tra il ciclo della *performance* e la programmazione strategica triennale dell'Ateneo, favorendo una più stretta integrazione tra gli obiettivi delle strutture deputate allo svolgimento di attività di ricerca, formazione e terza missione e gli obiettivi assegnati alle strutture amministrative e tecniche dedicate al supporto a tali funzioni;
- il potenziamento del sistema di controllo di gestione al fine di consolidare la contabilizzazione dei costi per i processi ed i servizi dell'Ateneo, attualmente effettuata e condivisa attraverso la partecipazione al Progetto *Good Practice*.

È possibile inoltre ipotizzare future azioni di miglioramento anche tramite:

- le indagini di *customer satisfaction* degli utenti sia esterni sia interni che usufruiscono dei servizi dell'Ateneo, sia didattici sia di ricerca sia amministrativi, determinando degli *standard* nei servizi;
- l'attivazione di percorsi formativi sul Ciclo di gestione della *performance* e sulla valutazione per coloro che, avendo un incarico di responsabilità, svolgono il ruolo di pianificatori e valutatori e per tutto il personale tecnico-amministrativo coinvolto nel processo di cambiamento del sistema e degli strumenti, al fine di favorire la diffusione di una cultura della valutazione e di predisporre un percorso condiviso di crescita delle competenze professionali.

L'Ateneo intende inoltre continuare a portare avanti periodiche indagini sul benessere organizzativo e sul grado di condivisione del sistema di valutazione da parte di valutatori e valutati: conoscere gli "ambienti" all'interno dell'Ateneo per verificare la presenza o meno di benessere aiuterà la dirigenza ad effettuare le opportune valutazioni in termini di azioni correttive.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

L'integrazione della pianificazione e della valutazione delle *performance* non può prescindere dall'adozione di misure volte a ridurre i comportamenti inappropriati ed illegali. Il prevalere di interessi particolari sugli interessi generali dell'Ateneo può condizionare negativamente, nel medio periodo, lo spirito collettivo della comunità universitaria generando ricadute reputazionali potenzialmente negative. La trasparenza e la prevenzione della corruzione diventano, quindi, dimensioni costitutive del ciclo della *performance*.

Come chiaramente esprime l'A.N.AC., il lavoro di autoanalisi organizzativa per individuare le misure di prevenzione della corruzione non è un adempimento burocratico, ma contribuisce ad una politica di riorganizzazione da conciliare, in una logica di stretta integrazione, con ogni altra politica di miglioramento organizzativo. Per questo motivo progressivamente occorrerà sviluppare sempre più la coerenza fra *prevenzione della corruzione* e *performance*: le politiche della *performance* possono contribuire a far crescere un clima organizzativo che favorisce la buona amministrazione e quindi la prevenzione della corruzione.

La presente sotto-sezione è redatta ai sensi dell'art. 1, commi 5, lett. a), ed 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., che stabiliscono che l'organo di indirizzo politico, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, lo adotti entro il 31 gennaio di ogni anno e delle indicazioni pervenute dall'A.N.AC. nelle more dell'emanazione del decreto 30 giugno 2022, n. 132, recante le indicazioni per redigere il *Piano integrato di attività ed organizzazione (PLAO)*.⁶ L'arco temporale è triennale ed è aggiornata annualmente, garantendo la coerenza con i documenti programmatici dell'Ateneo ed in particolare con la sotto-sezione del presente *Piano* relativa alla *performance*, essendo collegata biunivocamente con le previsioni in materia di *performance* attraverso l'integrazione nel ciclo della *performance* delle finalità e delle attività che pertengono alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

È aggiornata anche in relazione al monitoraggio annuale sull'attuazione, i cui esiti sono riportati nella *Relazione annuale del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*, pubblicata nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito web istituzionale, nonché ai suggerimenti provenienti dai responsabili delle diverse unità organizzative. Essa tiene conto inoltre del peculiare contesto dimensionale ed organizzativo dell'Ateneo urbinate.

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha rappresentato per l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo un impulso ad introdurre nuove misure e migliorare quelle esistenti con un'azione coordinata per l'attuazione di efficaci strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e, più in generale, dell'illegalità, al fine di dare maggiore garanzia e trasparenza a tutti i suoi interlocutori. Il *Piano per la prevenzione della corruzione*, che prevede misure generali in coerenza con gli indirizzi dei P.N.A. e dell'atto di indirizzo del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – MIUR, che in data 14 maggio 2018 ha recepito a sua volta le raccomandazioni dell'A.N.AC., costituisce un imprescindibile documento programmatico, risultando quale compendio delle finalità, degli istituti e delle linee di indirizzo che il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha condiviso con gli organi di indirizzo politico, tenendo conto della specifica realtà dell'Ateneo.

Secondo l'accezione più ampia del concetto di corruzione richiamato nella Circolare del Dipartimento della Funzione pubblica n. 1/2013 ed in considerazione della particolare

⁶ Con comunicazione del 2 dicembre 2020, l'A.N.AC. ha differito al 31 marzo 2021 i termini per la predisposizione e la pubblicazione dei Piani triennali 2021-2023.



complessità degli Atenei, in termini di attività svolte e soggetti coinvolti, nonché delle conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti, gli ambiti di applicazione del presente *Piano* riguardano **tutte le attività** dell'Università (scientifiche, formative, amministrative) nelle quali sia possibile riscontrare un rischio di abuso da parte del soggetto che detiene un potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

L'adozione di un *Piano per la prevenzione della corruzione* il più possibile esaustivo in tutte le sue parti è d'ausilio anche per le attività di controllo interno e di valutazione delle *performance*. In questo modo esso diventa uno **strumento concreto** di presidio alla riduzione del rischio di corruzione ma altresì elemento di miglioramento gestionale.

Il presente Piano si configura necessariamente come uno strumento di **definizione di indirizzi, di indicazioni e di misure organizzative integrati**, finalizzati alla prevenzione della corruzione, da affinare, modificare o sostituire via via, in relazione alla legislazione delegata ed a fonti regolamentari destinate a completare il quadro di adempimenti di pianificazione e di organizzazione che avverranno sotto la regia dell'A.N.AC., nella consapevolezza che l'attività di prevenzione della corruzione è un processo i cui risultati si giovano della maturazione dell'esperienza e si consolidano nel tempo. Esso ha pertanto anche una funzione di **guida operativa per i dipendenti dell'Ateneo per le misure da applicare** negli ambiti di rispettiva competenza e per gli obblighi di pubblicazione da adempiere, riportati nella tabella allegata al *Piano* (v. allegato n. 4). In aggiunta è creata un'area dedicata, denominata *Prevenzione della corruzione e trasparenza*, nella *intranet* di Ateneo, che viene aggiornata con la modulistica necessaria e con documentazione di supporto.

Esso è rivolto a tutto il personale dipendente dell'Università: personale tecnico-amministrativo, C.E.L. ed al personale docente e ricercatore, ove compatibile e salvo ove diversamente previsto.

Per quanto compatibili, le misure e gli obblighi di condotta previsti nel *Piano* si applicano anche a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore); al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e *in house* dell'Ateneo e delle imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e ad ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione.

È dovere di tutto il personale:

- a) prendere visione del presente Piano;
- b) adottare e fare adottare tutti gli *standard* di condotta raccomandati nel *Piano*;
- c) rivolgersi al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per ottenere consiglio circa la condotta da tenere in relazione a fattispecie ivi previste.

A decorrere dalla sua approvazione, il personale neoassunto sarà chiamato a prendere atto del presente **Piano** al momento della presa di servizio attraverso la sottoscrizione della presa d'atto del *link* della sezione *Amministrazione trasparente* nella quale è pubblicato.

Nel rispetto della disciplina civile, penale ed amministrativa, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. l'accertata **violazione**, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare e può costituire motivo di determinazione di sanzioni disciplinari da parte degli organi competenti.

2.3.1 Il Piano per la prevenzione della corruzione

L'attuazione delle disposizioni del presente *Piano* ha l'obiettivo di abbassare il grado di rischio dei processi e procedimenti dell'Ateneo.

È opportuno sottolineare che si tratta di settori già disciplinati da specifiche normative di valenza nazionale, alle quali l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo dà piena e completa applicazione, che “a monte” prevedono una serie di adempimenti in capo all'Amministrazione finalizzati a garantire la trasparenza (ad esempio gli obblighi di pubblicità nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica specificamente previsti per gli incarichi esterni o gli obblighi di trasmissione dati all'A.N.AC. per la sua attività di vigilanza degli appalti pubblici, inclusi gli affidamenti in economia) e la correttezza delle procedure (ad esempio, le verifiche post-aggiudicazione nel campo degli appalti o le procedure concorsuali), ponendo in capo al dirigente o al funzionario preposti sanzioni amministrative e individuando correlati profili di responsabilità di natura amministrativo-contabile nel caso di mancato o inesatto adempimento. Tali adempimenti sono espressamente preordinati a consentire l'attivazione nei confronti delle singole pubbliche amministrazioni di un sistema di monitoraggio e di controllo sulla legittimità delle attività in esame da parte degli organismi di controllo preposti (ad esempio, il Dipartimento della Funzione pubblica o l'A.N.AC.) che dovrebbe già di per sé assolvere ad una funzione di prevenzione di episodi di corruzione, fermo restando che il principale deterrente alla corruzione è rappresentato dall'applicazione delle disposizioni contenute nel codice penale.

Gli stessi procedimenti sono altresì presidiati da misure regolamentari ed organizzative che tendono ad eliminare quanto più possibile l'esposizione al rischio di corruzione.

L'Università di Urbino ha da tempo adottato una normativa interna volta a prevenire e ad arginare, in coerenza con quanto previsto dalla legislazione vigente, possibili episodi di corruzione e conflitto di interesse e ad assicurare il principio fondamentale della trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, secondo quanto già previsto all'articolo 11 del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ora abrogato, e confermato dall'art. 1, comma 3, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e ss.mm.ii.. E negli ultimi anni l'Ateneo ha proceduto ad un lavoro di revisione dei regolamenti interni nel corso del quale, contestualmente, ha verificato la coerenza delle norme interne vigenti (in particolare i regolamenti su incarichi extraistituzionali, incompatibilità, reclutamento docenti) con le interpretazioni contenute negli atti di indirizzo. Partendo da una *gap analysis* tra quanto indicato nei P.N.A. e la situazione esistente nell'Ateneo di Urbino (azioni già intraprese, regolamenti e codici interni vigenti), nel corso dei lavori l'analisi è stata integrata con gli spunti provenienti dall'Atto di indirizzo del MIUR, al fine di proporre la individuazione di rischi di corruzione in senso ampio e di misure preventive specifiche/obiettivi di *performance* nei processi che riguardano, ad esempio, gli enti partecipati, gli *spin off* e le *start up* e il reclutamento del personale docente.

Tra le norme previste dai regolamenti, particolare rilievo hanno quelle riguardanti il regime di incompatibilità, le autorizzazioni, il conflitto di interessi, la pubblicità e la trasparenza, oltre all'imparzialità, all'economicità, alla tempestività ed alle pari opportunità. La trasparenza della normativa interna è assicurata mediante la pubblicazione nell'Albo *on line* e sul sito *web* istituzionale di tutti i regolamenti adottati. L'Università di Urbino assicura inoltre il diritto di accesso ai documenti amministrativi secondo le modalità ed i limiti stabiliti dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., recante la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi. Al fine di assicurare la trasparenza dell'attività amministrativa e di favorirne lo svolgimento imparziale, è riconosciuto il diritto di accesso ai

documenti amministrativi a chiunque vi abbia un interesse, personale e concreto, per la tutela di situazioni giuridicamente rilevanti. Il diritto di accesso si applica, in quanto compatibile, alle amministrazioni, associazioni e comitati portatori di interessi pubblici o diffusi ed è concesso per tutti gli atti amministrativi con esclusione di quelli per i quali necessita tutelare la riservatezza di terzi, persone, gruppi di imprese.

In tema di trasparenza va inoltre segnalato che nella *intranet* sono pubblicate tutte le deliberazioni degli Organi di governo dell'Ateneo, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione.

La sostenibilità delle misure proposte nel presente *Piano* è stata valutata in base alla capacità di incidere sulle cause, ai costi di implementazione, alle risorse e alle competenze presenti o acquisibili in tempi coerenti e utili alla loro attuazione. Le misure di trattamento del rischio rispondono a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella mitigazione delle cause del rischio;
2. sostenibilità economica e organizzativa. La fase di individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili;
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Proprio al fine di programmare una strategia di prevenzione specificamente calibrata sulle fattispecie di rischio tipiche dell'Ateneo, l'individuazione delle misure è orientata con riferimento alle singole e specifiche attività degli uffici, rispetto alle quali le categorie di rischio sopra evidenziate assumono caratteri peculiari e diversi da ufficio ad ufficio. Si può verificare l'ipotesi che alla medesima categoria di rischio gli uffici possano rispondere con strumenti del tutto diversi, finalizzati proprio alle caratteristiche della specifica attività svolta.

Il processo di gestione del rischio si realizzerà attraverso il coinvolgimento innanzitutto dei Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento, coadiuvati dai Responsabili di Plesso, nonché dei Responsabili dei Settori dell'Amministrazione centrale e dei titolari di incarichi di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, con cui, nell'arco del triennio 2022-2024, il Responsabile continuerà il meccanismo di raccordo costituito da scambi di note, *e-mail*, relazioni e riunioni, al fine di verificare il grado di attuazione del *Piano* e l'esistenza di rischi ulteriori a quelli delineati.

Il trattamento del rischio si completa con l'azione di monitoraggio da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e sulla buona collaborazione prestata da tutti i responsabili delle strutture e degli uffici dell'Ateneo, con i quali vi è un confronto pressoché quotidiano su tutti i procedimenti presenti in Ateneo che permette la verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e l'eventuale successiva introduzione di ulteriori strategie di prevenzione; esso si avvale altresì dell'attività di reportistica richiesta ai suddetti soggetti sullo stato di attuazione delle misure anticorruzione nelle rispettive strutture di appartenenza.

2.3.1.1 Il contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ateneo opera, con riferimento a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'Ateneo, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni. Il contesto esterno riguarda pertanto le caratteristiche dell'ambiente, le dinamiche socio-territoriali, gli interlocutori dell'Ateneo e come queste caratteristiche ambientali possano incidere sul verificarsi

di fenomeni corruttivi in senso ampio.

Oltre a una consolidata tradizione di rapporti e relazioni istituzionali a livello locale, l'ambito di azione dell'Ateneo ha, come territorio di riferimento, l'intero territorio nazionale ed esso intrattiene relazioni istituzionali anche al di fuori del contesto nazionale: sono pertanto moltissimi i soggetti, pubblici e privati, che interagiscono con l'Ateneo in forza delle sue attività (studenti, famiglie, istituzioni, imprese, comunità scientifica ed accademica, media, ecc.) e che possono influenzarne le attività.

Il Rapporto pubblicato dall'A.N.AC. il 17 ottobre 2019 *La corruzione in Italia (2016-2019). Numeri, luoghi e contropartite del malaffare* offre un quadro delle vicende corruttive nella penisola redatto sulla base dell'analisi dei provvedimenti emessi dall'Autorità giudiziaria nel triennio 2016-2019. Esso evidenzia la delicatezza del settore degli appalti, individuato quale ambito maggiormente a rischio illeciti: il 74% delle vicende ha riguardato l'assegnazione di appalti pubblici (per interventi di riqualificazione e manutenzione – 40% del totale; attività legate al ciclo dei rifiuti – 22% del totale; ambito sanitario - 13%).⁷

Per quanto riguarda le modalità operative solo il 18% delle vicende corruttive ha riguardato affidamenti diretti; in tutti gli altri casi sono state espletate procedure di gara su bandi definiti dall'Autorità "sartoriali". E' stata rilevata inoltre una strategia diversificata a seconda del valore dell'appalto: per quelli di importo particolarmente elevato hanno prevalso i meccanismi di turnazione fra le aziende e i cartelli veri e propri (resi evidenti anche dai ribassi minimi rispetto alla base d'asta, molto al di sotto della media); per le commesse di minore entità si è assistito invece al coinvolgimento e condizionamento dei livelli bassi dell'amministrazione (ad es. il direttore dei lavori) per intervenire anche solo a livello di svolgimento dell'attività appaltata.

Di seguito, alcune delle principali peculiarità riscontrate nelle vicende di corruzione prese in esame:

- illegittimità gravi e ripetute in materia di appalti pubblici: affidamenti diretti ove non consentito, abuso della procedura di somma urgenza, gare mandate deserte, ribassi anomali, bandi con requisiti funzionali all'assegnazione pilotata, presentazione di offerte plurime riconducibili ad un unico centro di interesse;
- inerzia prolungata nel bandire le gare al fine di prorogare ripetutamente i contratti ormai scaduti (in particolare nel settore dello smaltimento rifiuti);
- assenza di controlli (soprattutto nell'esecuzione di opere pubbliche);
- assunzioni clientelari;
- illegittime concessioni di erogazioni e contributi;
- concorsi svolti sulla base di bandi redatti su misura;
- illegittimità nel rilascio di licenze in materia edilizia o nel settore commerciale;
- illecitità in procedimenti penali, civili o amministrativi, al fine di ottenere provvedimenti di comodo.

Sullo specifico versante dello scambio corruttivo, nonostante il denaro continui a rappresentare il principale strumento dell'accordo illecito (48% delle vicende esaminate) soprattutto quando si tratta di piccoli importi (da 50 a 3000 euro), l'A.N.AC. ha denunciato la presenza di nuove forme di corruzione, che si traducono nella cosiddetta smaterializzazione della tangente, organizzate per impedire la tracciabilità delle somme illecitamente percepite. La nuova

⁷ Come effetto dei decreti "Semplificazione", sul piano delle gare, nel 2021 si è registrato un notevole aumento di affidamenti diretti: le procedure aperte indette nel 2021 sono state circa il 18,5% delle procedure totali, mentre nel 37,1% e nel 37,6% dei casi (per un totale di 74,7%) le stazioni appaltanti sono ricorse rispettivamente a procedure negoziate senza pubblicazione del bando e all'affidamento diretto.



frontiera del *pactum sceleris* è rappresentata dal posto di lavoro: l'assunzione di coniugi, congiunti o soggetti riconducibili al corrotto. Altre modalità corruttive che non prevedono l'utilizzo diretto del contante sono l'assegnazione di prestazioni professionali sotto forma di consulenze a persone o società riconducibili al corrotto; benefit di diversa natura (benzina, pasti, soggiorni) oltre a svariate tipologie di ricompense (ristrutturazioni edilizie, riparazioni, ...). Tali contropartite, soprattutto quelle di modesto valore, indicano come la funzione pubblica, in presenza di determinati fattori condizionanti, possa facilmente deviare rispetto al fisiologico percorso istituzionale.

Dal punto di vista geografico, il primato negativo è della Sicilia, dove sono stati registrati il 18,4% degli episodi di corruzione relativamente al triennio in esame. Riguardano le Marche l'1,3% dei casi. Le forme di condizionamento dell'apparato pubblico più estese e pervasive si sono registrate prevalentemente a livello locale (specie al sud), secondo forme di penetrazione capillare nel tessuto sociale, economico-imprenditoriale, politico e istituzionale.

Il quadro complessivo tratteggiato dalla Relazione testimonia come la corruzione rappresenti un fenomeno radicato e persistente, anche al di là dei casi che giungono alle cronache. La varietà delle forme di corruzione e dei settori di potenziale interesse conferma la necessità di mantenere elevata attenzione e di ricorrere ad un'azione combinata di strumenti repressivi e preventivi (misure in tema di conflitto d'interesse, rotazione periodica del personale, trasparenza, ...) che riducano a monte i fattori di rischio.

A ciò si aggiunga come il perdurare dell'emergenza sanitaria da COVID-19 abbia oltremodo accentuato le conseguenze negative sul sistema sociale ed economico italiano originate dalle severe misure rese necessarie per contenere l'espandersi del contagio. Le difficoltà incontrate per arginare il diffondersi della pandemia hanno imposto limitazioni alla mobilità dei cittadini e allo svolgimento delle attività di importanti compatti produttivi quali quello commerciale, turistico-ricreativo e della ristorazione. E le difficoltà finanziarie delle imprese costituiscono da sempre terreno fertile per le organizzazioni malavitose, peraltro sempre più orientate verso una sorta di metamorfosi evolutiva volta a ridurre le strategie cruento al fine di concentrarsi progressivamente sulla silente infiltrazione del sistema imprenditoriale.

I Report di analisi elaborati dall'*Organismo permanente di monitoraggio e analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso* hanno “delineato dei rischi potenziali, individuando i settori economici da sempre d'interesse delle mafie e le nuove aree connesse alle filiere produttive o ai servizi legati alla pandemia (cosiddetta **Covid economy**). Rischi potenziali che, a decorrere dal marzo 2020, non si sono ancora tradotti in evidenze giudiziarie significative, ma che servono alle Forze di polizia per intercettare sul nascere le nuove minacce per un'efficace azione di prevenzione”. Ciò è la sintesi di quanto emerge a chiare lettere dalla relazione semestrale al Parlamento della Direzione Investigativa Antimafia (DIA) relativa al secondo semestre 2020 (ultima disponibile all'analisi) che analizza in maniera capillare i macro fenomeni criminali alla luce delle investigazioni giudiziarie condotte negli ultimi anni. “...Sto coronavirus è stato proprio un buon affare” è la frase, intercettata nel corso dell'indagine “*Dirty cleaning*”, riguardante infiltrazioni criminali nel settore della sanificazione, che sintetizza più di ogni altra quanto appena premesso. Si tratta infatti di riscontri che contestualizzano, anche per quel che riguarda la Regione Marche, la propensione tipica della criminalità organizzata a strumentalizzare a proprio vantaggio le gravi situazioni di crisi da sfruttare come un'opportunità per la diversificazione dei propri affari in nuovi ambiti dell'economia quale, in questo caso, quello delle sanificazioni, nonché per approfittare degli eventuali finanziamenti pubblici stanziati per fronteggiare le situazioni emergenziali.

Le profonde ripercussioni della pandemia da COVID-19 sui mercati finanziari e soprattutto la grave crisi di liquidità che ha investito specialmente le piccole e medie imprese operanti nei settori

più colpiti dal *lockdown* (turismo, ristorazione e commercio) possono costituire inoltre una favorevole condizione per il reinvestimento di ingenti flussi di denaro provenienti da attività illecite.

Un altro elemento di contesto che nei prossimi anni avrà un forte impatto sulle attività delle Pubbliche Amministrazioni e dunque anche del nostro Ateneo sarà l'attuazione del PNRR.

La Procuratrice regionale della Corte dei conti, nel corso della cerimonia per l'inaugurazione dell'anno giudiziario della Corte dei conti tenutasi a marzo 2022, ha affermato che:

“Nonostante l'amministrazione e il tessuto economici della Regione siano sostanzialmente sani, in considerazione delle ingenti risorse PNRR occorre mantenere alta l'attenzione nei confronti di potenziali infiltrazioni criminali, orientate sempre di più ad avvantaggiarsi dei finanziamenti pubblici tramite l'aggiudicazione illecita di appalti e subappalti a discapito di operatori economici sani, per poi reimettere tali risorse in altri canali dell'economia legale. Il tessuto economico locale, pur esposto a tale rischio non sembra ancora presentare patologie sistemiche e pertanto si rende necessaria una costante vigilanza sui beneficiari e sull'utilizzo di rilevanti flussi di denaro, sulle nuove modalità di commissione di illeciti sempre più orientate a sfruttare le lacune nelle previsioni normative o a insinuarsi nei margini di discrezionalità della pubblica amministrazione.

Fonte di una certa preoccupazione è la previsione della proroga fino al 30 giugno 2023 delle disposizioni in materia di responsabilità erariale, che limita la responsabilità dei soggetti che amministrano fondi pubblici. La prova del dolo richiede la dimostrazione della volontà dell'evento dannoso.

Il rischio è che la portata della disposizione introdotta dal Governo Draghi si consolida nel vigente ordinamento, determinando una sorta di impunità per funzionari e amministratori pubblici che agiscono con grave negligenza e noncuranza, in violazione del rapporto di fiducia con l'amministrazione pubblica. La norma, per come è formulata, rischia peraltro di avere un effetto di impunità generalizzata, andando ben oltre il perimetro operativo di gestione dell'emergenza entro il quale il legislatore aveva inteso definirne la portata”.

La Presidente della Sezione Giurisdizionale Marche della Corte dei conti afferma che “*Non appare possibile prescindere da un apparato di controllo e verifica delle risorse così acquisite*”.

Fino a qualche anno fa, pur non esistendo in Italia territori che possano definirsi “isole felici”, il territorio marchigiano presentava, comparativamente, una situazione sicuramente migliore rispetto a quella di gran parte del resto del Paese, con un’economia abbastanza solida, con basso tasso di disoccupazione, basata sulla piccola e media industria e sull’artigianato, sull’agricoltura e sul turismo balneare e culturale. La Regione Marche è una regione produttiva; tra le tante aziende presenti ne spiccano molte di livello nazionale ed internazionale. Vi è un buon reddito medio a disposizione dei residenti, con un buon tenore di vita.

Interessata da un forte flusso di denaro pubblico, destinato alla ricostruzione post terremoto, nella Regione ci sono un’amministrazione ed un tessuto economico sostanzialmente sani, ma non privi di criticità che derivano più da comportamenti individuali che da fenomeni criminali organizzati.

Il rapporto fra il numero di delitti denunciati e la popolazione risulta in linea con la media nazionale. Progressive trasformazioni in atto nel territorio marchigiano dal 2010 ad oggi indicano una sostanziale stabilità dei reati più frequenti.

Tuttavia negli ultimi anni si assiste a un progressivo deterioramento di quella originaria condizione di relativa tranquillità della Regione Marche. Le generali condizioni di agiatezza economica e di tranquillità sociale, nonché la presenza di numerose piccole e medie imprese e di importanti vie di comunicazione portuali, ferroviarie, aeree e stradali costituiscono infatti potenziali attrattive per il crimine organizzato, che potrebbe acquisire la gestione diretta e/o indiretta di alcune realtà economiche regionali e di importanti poli economici ad alta redditività che insistono sul territorio, e che costituisce pertanto un pericolo per il tessuto socio-economico

della Regione. Anche se nell'ultimo anno non vengono segnalati fenomeni di insediamento e radicamento sul territorio di consorterie genericamente classificabili come mafiose, continua tuttavia a registrarsi la presenza di qualificati loro esponenti, particolarmente interessati ad infiltrarsi nel tessuto economico-imprenditoriale della Regione, il cui dinamismo favorisce - soprattutto nella costituzione di imprese ed investimenti nel settore immobiliare - il reimpiego di capitali accumulati illecitamente.

Dalle ultime *Relazioni annuali sull'attività delle forze di polizia sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*, è infatti emersa nelle Marche la presenza di sodalizi criminali di tipo mafioso affiliati alla 'ndrangheta, capaci di infiltrarsi nell'imprenditoria locale, arrivando ad ottenere in via diretta o indiretta la gestione e/o il controllo di attività economiche, l'aggiudicazione di appalti pubblici e privati, l'intestazione fittizia di beni. Attraverso il reimpiego in attività imprenditoriali di rilevanti capitali illegalmente accumulati, questi gruppi criminali alterano gli equilibri del mercato partecipando direttamente o indirettamente alle gare d'appalto. Dalla situazione tratteggiata discende l'importanza per gli enti del territorio di monitorare con particolare attenzione l'ambito degli appalti.

La Procura generale della Repubblica di Ancona sottolinea i pericoli connessi alla criminalità organizzata nella Regione, nei cui confronti l'autorità inquirente deve prestare la massima attenzione. Ai pericoli rappresentati dall'infiltrazione della criminalità organizzata nelle attività di ricostruzione ancora in atto dopo l'evento sismico del 2016, si aggiungono quelli connessi alla crisi economica determinata dalla situazione sanitaria.

La Procura generale evidenzia infatti come la Regione Marche rappresenti un territorio ideale, proprio per la sua immagine di "zona franca", per l'effettuazione di operazioni di riciclaggio e reimpiego di proventi derivanti da attività delittuosa, oltre che per lo svolgimento di attività di prestazione di servizi illeciti, da parte di professionisti nel territorio comunque collegati ad associazioni mafiose.

La Provincia di Pesaro e Urbino segnala una crescita economica non particolarmente significativa, ma comunque superiore a quella di molte altre realtà territoriali. La scomposizione settoriale del valore aggiunto mostra come siano l'industria (soprattutto manifatturiera) e soprattutto i servizi (in particolare credito e attività immobiliari) ad alimentare il valore aggiunto provinciale. Pur se la Provincia sembra non registrare gravi episodi collegabili alla presenza di stabili organizzazioni di tipo mafioso, tuttavia vi si segnala l'insediamento di imprese edili gestite da elementi tangenziali a sodalizi mafiosi.

Pur non potendo confrontare la realtà della Provincia di Pesaro e Urbino con quella, per esempio, d'altre zone del sud Italia, dove la mafia e la camorra sono nate, sarebbe fuorviante e riduttivo negare la presenza di infiltrazioni mafiose o criminali. Ai fini preventivi, nella Provincia di Pesaro e Urbino c'è tuttavia un'azione costante su eventi e soggetti che possono essere oggetto di interesse, soprattutto nel settore degli appalti; esiste un organo *ad hoc* della Prefettura, il Gruppo Interforze, che monitora il territorio locale per evitare infiltrazioni criminali mafiose e camorristiche.⁸ Lo spaccato delineato è infatti emerso proprio grazie all'attività di contrasto messa in atto negli ultimi anni. La strategia delle forze dell'ordine è la prevenzione e il controllo: si sa quindi bene chi c'è sul territorio e le forze dell'ordine sono in grado di dare una efficace risposta.

⁸ Ci si è avvalsi dei dati di carattere generale sulla criminalità presente sul territorio presentati dal Procuratore Generale nel discorso tenuto a gennaio 2022 ad Ancona durante la cerimonia di inaugurazione dell'anno giudiziario 2023 e pubblicato sul sito della Procura generale della Repubblica presso la Corte d'Appello di Ancona, degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, nonché di alcuni articoli in tema di sicurezza comparsi recentemente sulla stampa locale.

Secondo dati della Prefettura non risultano infiltrazioni criminali nella pubblica amministrazione e non si sono mai avute segnalazioni di dirigenti pubblici coinvolti in storie di corruzione o concussione. Le città sono ben amministrate e nelle indagini che hanno lambito l'attività degli enti pubblici della Provincia è emersa correttezza di comportamenti. Anche la politica è esercitata nel rispetto delle leggi.

Come si evince dall'analisi condotta sul contesto esterno, dalle fonti ufficiali utilizzate emerge un aumento delle attività di stampo mafioso nell'ambito della c.d. "economia legale" specie nei settori riguardanti, in particolare, gli appalti e le concessioni nonché quelli delle acquisizioni di immobili. Rispetto a tali aree, che figurano quali quelle maggiormente esposte al rischio di possibili fenomeni di *maladministration*, l'Università di Urbino adotta da tempo ogni accorgimento utile attraverso la previsione di specifiche misure programmate con cadenza annuale e puntualmente monitorate, delle quali si dà evidenza nei paragrafi che seguono.

2.3.1.2 *Il contesto interno*

L'analisi del contesto interno riguarda gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è volta a far emergere, da un lato, il sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione. Essa, di contro, non evidenzia situazioni di particolare criticità, grazie soprattutto all'efficace azione di monitoraggio delle misure di prevenzione e controllo previste dall'Ateneo.

Per l'analisi del contesto interno v. anche la Sezione 1. Scheda anagrafica.

2.3.2 *Soggetti e ruoli nella strategia di prevenzione della corruzione e di assicurazione della trasparenza e dell'integrità*

2.3.2.1 *Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza*

Ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e ss.mm.ii., l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, con D.R. n. 598/2020 del 22 dicembre 2020, ha confermato la nomina del Direttore generale, **dott. Alessandro Perfetto**, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo con decorrenza dal 22 dicembre 2020 al 21 dicembre 2023, data di scadenza dell'incarico dirigenziale. Al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'Ateneo assicura lo svolgimento in condizioni di autonomia ed indipendenza di tutte le funzioni previste e disciplinate dalle disposizioni legislative vigenti in materia e dalle loro successive modificazioni e/o integrazioni.

I compiti attribuiti al Responsabile non sono delegabili, se non in caso di straordinarie e motivate necessità, riconducibili a situazioni eccezionali, mantenendosi comunque ferma nel delegante la responsabilità non solo *in vigilando* ma anche *in eligendo*.

La revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale del Responsabile deve essere espressamente ed adeguatamente motivata; inoltre, la revoca è comunicata all'A.N.AC., che entro 30 giorni può formulare richiesta di riesame qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal responsabile in materia di prevenzione della corruzione.

Rimane fermo l'obbligo di rotazione e la conseguente revoca dell'incarico nel caso in cui nei confronti del dirigente Responsabile della prevenzione e della trasparenza siano avviati procedimenti disciplinari o penali.

Il cardine dei poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è centrato sul **prevenire la corruzione** - ossia sulla **adeguata predisposizione degli strumenti**



interni all'Ateneo (*PTPC* e relative misure di prevenzione, ivi compresa la trasparenza) per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla **verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva** - e i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'Ateneo sono funzionali a tale obiettivo.⁹ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nell'esercizio delle proprie funzioni - secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate - **non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall'Ateneo, né esprimersi sulla loro regolarità tecnica o contabile**, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti all'interno dell'Amministrazione ovvero della magistratura.

Per l'adempimento dei compiti più sotto elencati e al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità;
- richiedere in qualsiasi momento, anche su segnalazione dei Dirigenti e/o dei Direttori di Dipartimento o dei responsabili di ciascun Settore/Plesso/Ufficio, ai dipendenti che hanno istituito un procedimento di fornire adeguate motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio anche di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- attuare i procedimenti del controllo monitorando, con l'applicazione di indicatori di misurazione, l'efficacia ed efficienza delle attività a rischio.

Il Responsabile può tener conto di segnalazioni provenienti da eventuali portatori di interesse, sufficientemente circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione, al fine di disporre verifiche ispettive presso gli uffici interessati, che tuttavia il Responsabile può, in ogni caso, disporre d'ufficio se ne ravvisi la necessità.

⁹ Dalla lettura delle norme si desume il principio di carattere generale secondo cui non spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza l'accertamento di responsabilità (e quindi la fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione), qualunque natura esse abbiano. È lo stesso legislatore che indica che, in caso di mancata attuazione delle misure, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a fare riferimento agli organi preposti appositamente per l'adozione delle iniziative conseguenti di loro competenza, sia all'interno dell'amministrazione che all'esterno, valorizzando così un modello di poteri del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità. Si considerino, ad esempio, i doveri di segnalazione all'organo di indirizzo politico e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni rilevate; della trasmissione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non abbiano dato attuazione alle misure (art. 1 commi 7, 8, 9 e 10, l. 190/2012); o, ancora, della segnalazione degli inadempimenti in materia di trasparenza al vertice politico, all'OIV, all'A.N.AC. o, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina (art. 43 d.lgs. 33/2013). Qualora dall'esame condotto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza emergano elementi utili a configurare fattispecie suscettibili di dar luogo a responsabilità amministrativa, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è tenuto a presentare tempestiva denuncia alla competente procura della Corte dei conti per le eventuali iniziative in ordine all'accertamento del danno erariale (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. 20/1994). Ove rilevi poi fatti che rappresentano notizia di reato, deve presentare denuncia alla procura della Repubblica o ad un ufficiale di polizia giudiziaria con le modalità previste dalla legge (art. 331 c.p.p.).

Essendo il Responsabile, nella sua veste di Direttore generale, il medesimo soggetto deputato alla misurazione e valutazione delle *performance*, egli utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* dei Dirigenti e dei responsabili dei singoli uffici tenuti all'elaborazione ed alla trasmissione dei dati.

2.3.2.2 Soggetti e ruoli coinvolti

I soggetti coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e di assicurazione della trasparenza e della legalità dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, chiamati a partecipare attivamente all'attuazione e controllo di efficacia delle misure adottate, sono coloro che compongono la struttura di riferimento, ossia, secondo la terminologia del *risk management*, l'insieme di coloro che devono fornire le fondamenta e gli strumenti per progettare, attuare, monitorare, riesaminare e migliorare in modo continuo la gestione del rischio.

| Soggetti | Ruolo |
|----------|---|
| CdA | <ul style="list-style-type: none"> ◆ valorizza, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'Ateneo, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione; ◆ individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenendo conto delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle sue funzioni e si adopera affinché le stesse siano sviluppate nel tempo; ◆ definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico-gestionale; ◆ crea le condizioni per favorire l'indipendenza e l'autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività senza pressioni che possano condizionarne le valutazioni e dispone le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurargli funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività; ◆ assicura al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, per favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni; ◆ adotta il <i>Piano per la prevenzione della corruzione</i>, su proposta del Responsabile, entro il 31 gennaio di ogni anno; ◆ trasmette il Piano all'Autorità Nazionale Anticorruzione entro il 31 gennaio di ogni anno, nelle modalità da essa indicate; ◆ adotta il <i>Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo</i>; ◆ promuove una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'Ateneo, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale; ◆ adotta tutti gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione, quali, ad esempio, i criteri generali per il conferimento e l'autorizzazione allo svolgimento degli incarichi da parte dei dipendenti ex art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.; ◆ è chiamato a rispondere in caso di mancata adozione del <i>Piano triennale per la prevenzione della corruzione</i> o di assenza di elementi minimi. |

| Soggetti | Ruolo |
|----------|--|
| RPCT | <ul style="list-style-type: none"> ◆ formula in via esclusiva e sottopone annualmente all'Organo di indirizzo, per la necessaria approvazione, la propria proposta di <i>Piano per la prevenzione della corruzione</i>, da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno e ne cura la trasmissione all'A.N.AC.; ◆ elabora e pubblica sul sito <i>web</i>, di norma entro il 15 dicembre, una relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta ed il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nel <i>Piano per la prevenzione della corruzione</i>, e la trasmette all'organo di indirizzo politico ed all'OIV; ◆ ove l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta o qualora il Responsabile della prevenzione lo ritenga opportuno quest'ultimo riferisce sull'attività. ◆ entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e da inserire nei programmi di formazione sui temi dell'etica e della legalità; ◆ verifica l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità e vigila sulla sua osservanza o ne propone modifiche quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; ◆ comunica agli uffici le misure da adottare e le relative modalità; ◆ segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza ed indica all'Ufficio competente all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; ◆ verifica, d'intesa con i Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento, l'effettiva rotazione, ove possibile, degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione; ◆ verifica l'attuazione delle misure relative alla trasparenza previste dalla normativa vigente, assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblicati, prevedendo misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte degli uffici dell'Ateneo nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari i casi di inadempimento o di adempimento parziale o ritardato degli obblighi di pubblicazione, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare; ◆ controlla e assicura la regolare attuazione dell'accesso civico semplice e generalizzato; ◆ decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato all'art. 5, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nei casi in cui il richiedente presenta richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; ◆ fornisce all'OIV le informazioni e i documenti richiesti per lo svolgimento del controllo relativo alla verifica dei contenuti della Relazione della <i>performance</i> in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza; ◆ riceve le segnalazioni di illecito dal dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro; |



| Soggetti | Ruolo |
|---------------------------|--|
| RPCT | <ul style="list-style-type: none">◆ individua le attività per le quali è più alto il rischio di corruzione e individua le relative misure di contrasto;◆ monitora il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti;◆ esprime pareri in qualunque procedimento che a suo giudizio, o su segnalazione dei responsabili delle strutture organizzative o dei responsabili del procedimento, sia a rischio corruzione;◆ provvede a predisporre e coordinare tutte le misure di carattere regolamentare ed i provvedimenti con efficacia esterna o interna che si rendano necessari in relazione all’evoluzione del contesto, normativo e non, negli ambiti della trasparenza e della prevenzione della corruzione;◆ può disporre ispezioni e verifiche documentali ogni qualvolta lo ritenga opportuno in relazione ai compiti a lui affidati dalla legge o dal Piano.◆ vigila sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39 con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, e segnala le violazioni all’A.N.AC.; ove ne abbia contezza, contesta all’interessato l’esistenza o l’insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto.◆ all’esito del procedimento, se ritiene sussistente l’inconferibilità, dichiara la nullità della nomina (conseguenza dell’inconferibilità) ed avvia il procedimento sanzionatorio ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e dell’applicazione della misura interdittiva prevista dall’art. 18 (per le sole inconferibilità) nei confronti dei componenti dell’organo conferente.◆ provvede a segnalare i casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 all’A.N.AC., nonché alla Corte dei conti, per l’accertamento di eventuali responsabilità amministrative. |
| Nucleo di valutazione/OIV | <ul style="list-style-type: none">◆ esprime un parere preliminare obbligatorio in merito al Codice di comportamento dei lavoratori dell’Ateneo, sulla scorta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici emanato con D.P.R. n. 62/2013, verificandone la conformità a quanto previsto nelle linee guida della CiVIT;◆ offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;◆ partecipa al processo di gestione del rischio;◆ considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti;◆ svolge compiti connessi all’attività di prevenzione della corruzione in relazione alle misure relative alla trasparenza amministrativa, anche attraverso l’attestazione dell’assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità;◆ verifica la coerenza tra gli obiettivi di <i>performance</i> e l’attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di assicurazione della trasparenza e favorisce l’integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della <i>performance</i> e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;◆ verifica che il <i>Piano per la prevenzione della corruzione</i> sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle <i>performance</i> si tenga conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. |

| Soggetti | Ruolo |
|----------------------------|--|
| Direttori dei Dipartimenti | <ul style="list-style-type: none"> ◆ contribuiscono a garantire l'osservanza delle misure per la prevenzione della corruzione nell'ambito delle strutture che dirigono; ◆ segnalano al RPCT ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e forniscono le informazioni necessarie affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ateneo; ◆ riferiscono qualunque ipotesi di condotta corruttiva, che violi la legge o i regolamenti dell'Ateneo o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico o dalle finalità istituzionali dell'Ateneo, nonché qualunque ipotesi di illecito disciplinare e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza; ◆ applicano il principio della rotazione nella nomina di commissioni e nella scelta del contraente; ◆ partecipano attivamente all'intero processo di elaborazione e gestione del rischio, fornendo le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio; ◆ osservano le norme ed i principi del <i>Codice etico</i> di cui sono diretti destinatari; ◆ controllano il rispetto del <i>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i> (D.P.R. n. 62/2013), del <i>Codice di comportamento dell'Ateneo</i> o del <i>Codice etico</i> nella struttura di cui sono responsabili e segnalano le ipotesi di violazione ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare; riferiscono annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione degli stessi; ◆ adottano le misure necessarie e svolgono un'attività di verifica volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nel momento in cui procedono al conferimento o all'autorizzazione di incarichi; ◆ tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente; ◆ tengono conto, in sede di valutazione delle <i>performance</i>, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT; ◆ recepiscono ed attuano il divieto, disposto dall'art. 22, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., di erogare somme a qualsiasi titolo (rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa, ma non i pagamenti dovuti quale controprestazione di natura contrattuale) in favore degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti sul sito <i>web</i> dell'Ateneo, nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>. |
| Dirigenti | <ul style="list-style-type: none"> ◆ contribuiscono a garantire l'osservanza delle misure <i>di prevenzione della corruzione</i> nell'ambito delle strutture che dirigono. ◆ segnalano al RPCT ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e forniscono le informazioni necessarie affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ateneo; riferiscono qualunque ipotesi di condotta corruttiva, nel senso ampio di condotta che violi la legge o i regolamenti dell'Ateneo o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico ovvero dalle finalità istituzionali dell'Ateneo, nonché qualunque ipotesi di illecito disciplinare e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza; l'attività in- |

| Soggetti | Ruolo |
|-----------|--|
| Dirigenti | <p>formativa riguarderà anche le necessità di rotazione di personale ed incarichi;</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ partecipano attivamente al processo di elaborazione e gestione del rischio, coordinandosi con il Responsabile e fornendo i dati e le informazioni necessarie per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio medesimo e controllandone il rispetto da parte dei dipendenti della struttura cui sono preposti; ◆ valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi dei propri collaboratori e/o delle proprie unità organizzative; ◆ curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; ◆ assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel Piano e operano in modo da creare condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del personale; ◆ applicano il principio della rotazione nella nomina di commissioni e nelle procedure di scelta del contraente; ◆ adottano, ove non sia possibile la rotazione, modalità operative che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, favoriscano meccanismi di condivisione ed una maggiore compartecipazione del personale nelle fasi procedurali e/o nelle istruttorie più delicate, ovvero attuano sistematici interventi che modifichino l'attribuzione di parti di processi o che scompongano le attività attribuendole a diversi soggetti, applicando laddove possibile il criterio della separazione e/o contrapposizione dei compiti e dei ruoli; ◆ adottano ed osservano le misure gestionali contenute nel <i>Piano</i>; ◆ propongono al Responsabile i nominativi dei dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi; ◆ osservano le norme ed i principi del <i>Codice di comportamento</i> di cui sono diretti destinatari; ◆ controllano l'attuazione ed il rispetto del <i>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i> (D.P.R. n. 62/2013) e del <i>Codice di comportamento dell'Ateneo</i> nell'area di cui sono responsabili e verificano le ipotesi di violazione ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare; riferiscono annualmente al RPCT sullo stato di applicazione degli stessi; ◆ adottano le misure necessarie e svolgono un'attività di verifica volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi, nel momento in cui procedono al conferimento o all'autorizzazione di incarichi; ◆ tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente; ◆ tengono conto, in sede di valutazione delle <i>performance</i>, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT; ◆ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni di competenza da pubblicare nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i> ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge; |

| Soggetti | Ruolo |
|---|---|
| Dirigenti | <ul style="list-style-type: none"> ◆ recepiscono ed attuano il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo (rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa, ma non i pagamenti dovuti quale controprestazione di natura contrattuale) in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>; ◆ presentano al Responsabile annualmente (di norma entro il 30 novembre) una relazione contenente: <ul style="list-style-type: none"> ◆ le misure adottate; ◆ la segnalazione delle aree critiche, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali ed ulteriori misure da adottare; ◆ l'attestazione del rispetto dei tempi di conclusione e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontata ed ogni fattispecie degna di segnalazione, anche prescindendo dalla segnalazione da parte degli utenti; ◆ l'attestazione della legittimità degli atti adottati. |
| Responsabili dei Settori/Plessi /Uffici | <ul style="list-style-type: none"> ◆ partecipano attivamente, ciascuno per l'ambito di propria competenza, al processo di elaborazione e gestione del rischio, fornendo le informazioni richieste dal Responsabile per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, formulando specifiche proposte di misure volte alla prevenzione del rischio medesimo; ◆ segnalano al RPCT ogni evento o dato utile per l'espletamento delle proprie funzioni per permettere la vigilanza sull'osservanza del Piano e forniscono le informazioni necessarie affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e sulle attività dell'Ateneo; riferiscono qualunque ipotesi di condotta corruttiva, nel senso ampio di condotta che violi la legge o i regolamenti dell'Ateneo o che persegua finalità diverse dall'interesse pubblico ovvero dalle finalità istituzionali dell'Ateneo, nonché qualunque ipotesi di illecito disciplinare e di conflitto di interesse anche solo potenziale di cui vengano a conoscenza; ◆ partecipano attivamente al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi; ◆ adottano ed osservano tutte le misure gestionali di competenza contenute nel <i>Piano</i>; ◆ curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità; ◆ controllano l'attuazione ed il rispetto del <i>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i> (D.P.R. n. 62/2013) e del <i>Codice di comportamento dell'Ateneo</i> nella struttura di cui sono responsabili e segnalano le ipotesi di violazione ai fini della tempestiva attivazione del procedimento disciplinare; ◆ collaborano all'individuazione e gestione di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi; ◆ tengono conto delle violazioni accertate e sanzionate ai fini della valutazione individuale del singolo dipendente; ◆ applicano per quanto di loro competenza e/o supportano l'applicazione del principio della rotazione nella nomina di commissioni e nelle procedure di scelta del |



| Soggetti | Ruolo |
|---|--|
| Responsabili dei Settori/Plessi /Uffici | <p>contraente;</p> <ul style="list-style-type: none">◆ adottano modalità operative che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, favoriscano meccanismi di condivisione e di compartecipazione di collaboratori e/o di colleghi nelle fasi procedurali e/o nelle istruttorie più delicate, ovvero attuano sistematici interventi che modifichino l'attribuzione di parti di processi o che scompongano le attività attribuendole a diversi soggetti, applicando laddove possibile il criterio della separazione e/o contrapposizione dei compiti e dei ruoli;◆ garantiscono il tempestivo e regolare flusso dei dati e delle informazioni di competenza da pubblicare nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i> ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge partecipando all'individuazione, all'elaborazione e alla pubblicazione delle informazioni per le quali assicurare la trasparenza, nonché all'attuazione delle iniziative di loro competenza previste nella sezione relativa alle misure in tema di trasparenza, alla quale si rinvia;◆ ciascuno per la propria competenza, recepiscono ed attuano il divieto di erogare somme a qualsiasi titolo (rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa, ma non i pagamenti dovuti quale controprestazione di natura contrattuale) in favore degli enti pubblici vigilati, degli enti di diritto privato in controllo pubblico e delle società partecipate nei casi di omessa o incompleta pubblicazione dei dati prescritti sul sito <i>web</i> dell'Ateneo, nella sezione <i>Amministrazione trasparente</i>;◆ presentano al Responsabile annualmente (di norma entro il 30 novembre) una relazione contenente:<ul style="list-style-type: none">◆ le misure adottate;◆ la segnalazione delle aree critiche, le risultanze dell'attività di verifica dell'efficacia delle misure già poste in essere per prevenire e contrastare i fenomeni corruttivi nonché le proposte di eventuali ed ulteriori misure da adottare;◆ l'attestazione del rispetto dei tempi di conclusione e della correttezza dei procedimenti amministrativi di competenza e, in caso di inosservanza, le connesse motivazioni, nonché l'indicazione di ogni criticità eventualmente affrontata ed ogni fattispecie degna di segnalazione, anche prescindendo dalla segnalazione da parte degli utenti;◆ l'attestazione della legittimità degli atti prodotti |
| Tutti i dipendenti | <ul style="list-style-type: none">◆ devono osservare e rispettare tutte le misure di prevenzione previste dal Piano.◆ partecipano al processo di gestione del rischio attraverso:<ul style="list-style-type: none">◆ la conoscenza del <i>Piano</i> a seguito della pubblicazione sul sito istituzionale nonché la sua osservanza ed altresì l'esecuzione e l'attuazione delle misure previste;◆ la conoscenza e l'osservanza del <i>Codice di comportamento dei dipendenti pubblici</i> di cui al D.P.R. n. 62/2013 e del <i>Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo</i> e/o il <i>Codice etico</i>, al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità, buona condotta e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico;◆ le comunicazioni prescritte in materia di conflitto di interessi; in ogni caso, al loro sorgere, le situazioni di conflitto di interesse dovranno essere rese immediatamente note con dichiarazione scritta al responsabile dell'ufficio di afferenza; |

| Soggetti | Ruolo |
|--|---|
| Tutti i dipendenti | <ul style="list-style-type: none"> ◆ il rispetto degli obblighi di astensione di cui all'art. 6-bis della L. n. 241/1990 e artt. 6, comma 2, e 7 del <i>Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo</i>; ◆ l'invito a riferire al Responsabile condotte illecite (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, nonché a fornire informazioni rilevanti ai fini della prevenzione della corruzione, attraverso la piattaforma informatica appositamente dedicata o l'email anticorruzione@uniurb.it; ◆ la partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione, anche attraverso la procedura aperta, avviata annualmente, con cui tutto il personale docente, ricercatore, tecnico-amministrativo e C.E.L., è invitato a presentare, attraverso idoneo modulo, osservazioni e proposte per l'aggiornamento delle misure anticorruzione. |
| Collaboratori a qualsiasi titolo dell'Ateneo | <ul style="list-style-type: none"> ◆ sono tenuti a rispettare le misure contenute nel presente Piano e nel Codice di Comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo nonché i valori contenuti nel Codice etico ed a segnalare al RPCT le situazioni di illecito, di qualunque genere, di cui siano venuti a conoscenza fornendo ogni informazione necessaria e l'eventuale documentazione pertinente. |
| Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.) | <p>Oltre alle funzioni disciplinari ad esso spettanti, in raccordo con il Responsabile della prevenzione della corruzione, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza; ◆ provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria in caso riscontri illeciti penali o ipotesi di responsabilità amministrativa per danno erariale; ◆ propone l'aggiornamento del <i>Codice di comportamento</i>; |
| Collegio di disciplina | <ul style="list-style-type: none"> ◆ per quanto riguarda i professori e ricercatori universitari il Collegio di disciplina, su proposta motivata del Rettore, è competente ad istruire i procedimenti disciplinari per ogni fatto che possa dar luogo all'irrogazione di una sanzione più grave della censura, nonché ad esprimere parere conclusivo e vincolante in materia ai sensi delle vigenti disposizioni di legge (Statuto dell'Ateneo, art. 24). |
| Ufficio Controllo di gestione | <p>Su indicazione del RPCT:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ coadiuva nella gestione di tutte le attività e gli adempimenti connessi alle sue funzioni, nonché nelle attività di monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e normative vigenti in materia; ◆ collabora alla redazione e/o aggiornamento ed alla pubblicazione e/o trasmissione del <i>Piano</i>; ◆ definisce, d'intesa con il RPCT, procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione e per formare tutti i dipendenti sui temi dell'etica e della legalità; ◆ provvede al monitoraggio periodico del PTPC, al fine di verificare l'idoneità e lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza ivi previste, segnalando al RPCT le eventuali disfunzioni; ◆ monitora periodicamente la sezione <i>Amministrazione trasparente</i> per accertare l'attuazione, da parte delle Aree, Settori, Plessi, Uffici dell'Ateneo, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, controllando la tempestività di aggiornamento dei dati e la loro correttezza ed accuratezza; |

| Soggetti | Ruolo |
|-------------------------------|--|
| Ufficio Controllo di gestione | <ul style="list-style-type: none"> ◆ gestisce le istanze di accesso civico e supporta gli uffici in caso di accesso civico generalizzato coordinandosi con le varie strutture dell'Ateneo; ◆ supporta la gestione delle segnalazioni provenienti da dipendenti relative a condotte illecite all'interno dell'Ateneo ◆ cura la diffusione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione; ◆ coadiuva il RPCT nelle verifiche presso gli uffici, nell'acquisizione di relazioni, dichiarazioni e documentazione, in modo da agevolare l'individuazione di eventuali disfunzioni a livello organizzativo; ◆ fornisce agli uffici ed alle strutture informazioni e supporto in merito all'applicazione della normativa di riferimento, agli obblighi di pubblicazione vigenti ed alle loro modalità; fornisce inoltre le indicazioni necessarie a garantire uniformità di pubblicazione. |

Il modello di coordinamento è assimilabile ad una rete che vede il suo nodo centrale nel Responsabile e nei Direttori di Dipartimento e/o nei Dirigenti (e, ove mancanti, nel personale della categoria EP) i nodi periferici che, oltre ad avere una funzione propulsiva per l'individuazione delle aree maggiormente soggette a rischio di corruzione, hanno anche il compito di diffondere ed attuare le azioni preventive - indicate nel *Piano* - nelle specifiche aree o strutture di competenza e responsabilità e di istituire un flusso di informazioni bidirezionale coerente con il principio di sussidiarietà (art. 118 della Costituzione). Tale modello consente, da un lato, l'acquisizione di informazioni dalla periferia verso l'unità centrale, dall'altro la diramazione dal centro alla periferia dei contenuti del *Piano* adottato, permettendo così di creare un efficiente sistema di rilevazione di proposte e dati utili alla prevenzione della corruzione, evitando il rischio dell'adozione di strumenti preventivi e di controllo inidonei a tutelare il regolare dispiegarsi dell'azione amministrativa. La diramazione dei contenuti del *Piano* dall'unità centrale a quelle periferiche garantisce unitarietà nell'azione di contrasto al fenomeno corruttivo.

È necessario che tutte le unità organizzative forniscano il loro apporto collaborativo al Responsabile. La violazione dei compiti attribuiti ai Dirigenti ed ai Responsabili dei Settori ed Uffici dell'Ateneo è fonte di responsabilità disciplinare e ne viene tenuto conto ai fini della valutazione annuale delle prestazioni.

2.3.2.3 Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante (RASA)

Con D.R. n. 180/2015 del 14 aprile 2015, il Responsabile dell'Ufficio Gare, dott. Stefano Pretelli, è stato formalmente individuato quale soggetto responsabile (RASA) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi dell'Ateneo quale stazione appaltante e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), istituita ai sensi dell'art. 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221 (cfr. Comunicati del Presidente AVCP del 16 maggio e del 28 ottobre 2013).

2.3.3 Mappatura dei processi e valutazione del rischio

Fin dal 2013 il Responsabile della prevenzione della corruzione, con l'obiettivo di individuare le attività a rischio di corruzione, aveva condotto un primo processo di mappatura delle attività a rischio di corruzione, valutandole in relazione al diverso livello di esposizione degli uffici al rischio. Erano stati presi in considerazione tutti gli ambiti interessati da potenziali rischi di

corruzione, dalle attività amministrative a quelle didattiche e scientifiche, tenendo presente la particolare complessità tipica di un Ateneo in termini di attività svolte e soggetti coinvolti e delle conseguenti ricadute sui rapporti e sulle relazioni intercorrenti.

Il metodo utilizzato finora dall'Ateneo per la valutazione del rischio è un metodo semplificato, basato su una rilevazione empirica derivante dal monitoraggio costante cui la Direzione generale sottopone tutte le attività e i procedimenti dell'Ateneo. La valutazione del rischio effettuata è consistita in una valutazione della **probabilità** che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (cd. “**impatto**”). In termini di probabilità sono stati analizzati soprattutto la discrezionalità del processo e la rilevanza esterna, nonché la tipologia di controllo applicato al processo.

Per quanto invece concerne l'impatto, questo si è misurato in termini di:

- impatto economico;
- impatto organizzativo;
- impatto reputazionale.¹⁰

I criteri per la valutazione dell'impatto che il rischio produce sull'amministrazione sono dunque costituiti dai danni di natura economico-finanziaria che si potrebbero creare (quali ad esempio, un aumento dei costi, una diminuzione delle entrate, un maggior ricorso all'indebitamento, ecc.) e i danni all'immagine.

L'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. effettua una prima diretta individuazione dei procedimenti a maggior rischio di corruzione, da monitorare per assicurare il livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili (ai sensi dell'art. 117 della Costituzione):

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art. 24 del d.lgs. n.150/2009.

L'art. 1, comma 15, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. cita anche i

- a) bilanci e conti consuntivi;
- b) costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini.

I procedimenti citati corrispondono alle seguenti aree di rischio, articolate in sottoaree:

- processi finalizzati all'acquisizione ed alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

¹⁰ Cfr. Allegato 1 al P.N.A. 2013

L'A.N.AC. ritiene che nelle università precipue aree di rischio siano anche quelle legate alle attività di didattica e ricerca, libere ed autonome per prerogativa costituzionale. Esse si esercitano all'interno di scelte, temi e metodi di indagine che sono rimessi all'auto-organizzazione delle comunità scientifiche e vengono valutate principalmente sulla base dei risultati e non sui processi organizzativi che ad essi conducono; in questo caso, quindi, gli Atenei non possono determinarne obiettivi e percorsi. L'analisi del rischio per tali aree è quindi particolarmente complessa.

L'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione ha individuato inoltre ulteriori aree di rischio specifici delle Università nell'ambito dei processi legati a:

- il reclutamento dei docenti
- i presidi per l'imparzialità dei docenti e del personale
- gli enti partecipati e le attività esternalizzate delle università

Il *P.N.A. 2019*, ed in particolare l'Allegato 1 “*Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi*”, definiscono una nuova metodologia per la valutazione del rischio, che contempla una più dettagliata analisi dei processi e delle attività, per identificare i rischi con il massimo dettaglio possibile. Nella tabella sottostante si riporta l'elenco aggiornato dall'A.N.AC. contenente le principali Aree di rischio che si riscontrano nell'ambito dell'attività delle Pubbliche Amministrazioni e delle Università in particolare.

Tab. 2.3.3.1 - Aree di rischio individuate dall'A.N.AC.

| Amministrazioni ed Enti interessati | Area di rischio | Riferimento |
|-------------------------------------|--|--|
| Tutti | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del <i>PNA 2013</i> , corrispondente ad autorizzazioni e concessioni (lettera a, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| | Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario | Aree di rischio generali - Allegato 2 del <i>PNA 2013</i> , corrispondente alla concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati (lettera c, comma 16 art. 1 della Legge 190/2012) |
| | Contratti pubblici | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – <i>PNA 2013</i> e <i>Aggiornamento 2015 al PNA</i> , con particolare riferimento al paragrafo 4. Fasi delle procedure di approvvigionamento |
| | Acquisizione e gestione del personale | Aree di rischio generali - Legge 190/2012 – <i>PNA 2013</i> e <i>Aggiornamento 2015 al PNA</i> punto b, Par. 6.3, nota 10 |
| | Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio | Aree di rischio generali – <i>Aggiornamento 2015 al PNA</i> (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| | Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni | Aree di rischio generali – <i>Aggiornamento 2015 al PNA</i> (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |

| Amministrazioni ed Enti interessati | Area di rischio | Riferimento |
|-------------------------------------|--|--|
| Tutti | Incarichi e nomine | Aree di rischio generali – <i>Aggiornamento 2015 al PNA</i> (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| | Affari legali e contenzioso | Aree di rischio generali – <i>Aggiornamento 2015 al PNA</i> (Parte generale Par. 6.3 lettera b) |
| Università | Gestione delle attività di ricerca | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del <i>PNA 2017</i> |
| | Gestione della didattica | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del <i>PNA 2017</i> |
| | Reclutamento dei docenti | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del <i>PNA 2017</i> |
| | Gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del <i>PNA 2017</i> |
| | Gestione degli enti e delle attività esternalizzate delle università | Aree di rischio specifiche – Parte Speciale III - Le Istituzioni Universitarie del <i>PNA 2017</i> |

Con il *P.N.A. 2019*, che si pone quale unico riferimento metodologico (annullando e sostituendo molte parti dei precedenti *P.N.A.*) e che impone una rilettura più analitica dei processi e una valutazione qualitativa del rischio, si è posta la questione di revisionare l'intera mappatura del rischio di Ateneo. L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, compatibilmente con le notevoli difficoltà insite nel progetto e tenendo conto anche dell'*Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione*, il quale contiene uno specifico approfondimento sulle istituzioni universitarie, avvierà nuove analisi e mappature dei processi e dei rischi connessi.

Ciò comporta tuttavia un'attività vasta e molto impegnativa di autoanalisi organizzativa, che implica un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ateneo perché possa assumere un carattere strumentale anche ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'Ateneo urbinate si riserva di programmare una nuova progressiva elaborazione della mappatura dei processi e della tabella dei rischi su base man mano più ampia, nonché l'analisi e la gestione del rischio corruttivo con la consequenziale ulteriore previsione delle misure di riduzione dello stesso in modo più dettagliato ed approfondito. Una mappatura di processi a rischio e la revisione della tabella dei rischi potrà essere pertanto realizzata nel triennio 2022-2024, anche ai fini di un efficace adeguamento a quanto previsto dal prossimo P.N.A., già posto in consultazione dall'A.N.AC., al fine di compiere una valutazione complessiva dei rischi tenendo conto della particolare situazione universitaria. La focalizzazione dell'attenzione sull'individuazione delle aree e sugli specifici processi attuati dall'Ateneo in cui vi è maggiore esposizione alla corruzione e sui rischi di corruzione insiti in ciascuno di essi permetterà la definizione di una mappatura del rischio e garantirà una maggior chiarezza nella specificazione delle azioni di prevenzione da attuare e nei controlli da effettuare. L'allegato 5, al quale si rinvia per un elenco dei rischi



attualmente individuati in relazione ad alcune delle aree, attività e processi sopra elencati costituirà la base dei necessari approfondimenti che potranno essere svolti nel prossimo triennio.

Tale attività potrà essere realizzata con il coinvolgimento dei responsabili degli uffici amministrativi nella determinazione del rischio per ciascun processo gestito. La peculiare procedura, nonché la necessità di stimolare una particolare sensibilità al problema, richiede tuttavia tempo, al fine di trarre il migliore risultato possibile. Dal momento che il lavoro di analisi dei processi e valutazione del rischio è trasversale, coinvolgendo potenzialmente tutte le strutture, si ipotizza di procedere gradualmente, anche per validare l'approccio metodologico, da un ambito pilota tra quelli sino ad oggi identificati come i più critici, quello degli acquisti e dei contratti pubblici, proseguendo con altri ambiti, secondo un approccio per priorità. Il processo in sintesi si svolgerà secondo le fasi riportate di seguito:

- attività di mappatura dei processi svolti in Ateneo, a partire dall'analisi di contesto ed in base agli ambiti di rischio indicati dall'A.N.A.C. (v. Tabella 2.4.2.1);
- attività di valutazione del rischio dei processi;
- programmazione di misure correttive/integrative laddove è più elevato il rischio e/o occorre intervenire sulle procedure perché ritenute migliorabili;
- monitoraggio del livello di realizzazione ed efficacia delle misure.

Le attività dell'Ateneo riportate nell'allegato 5, per la maggior parte una specificazione di quanto già individuato dal legislatore e dall'A.N.A.C., sono da leggersi con la fondamentale avvertenza che sono le attività a presentare un intrinseco rischio di annidamento di fenomeni corruttivi, senza alcun riferimento alle singole persone preposte alle suddette mansioni nelle unità organizzative deputate allo svolgimento quotidiano delle attività.

2.3.4 Misure di prevenzione generali

L'A.N.A.C. ha sottolineato la necessità che ciascuna amministrazione individui strumenti specifici, idonei a mitigare i rischi tipici dell'ente stesso, emersi a seguito di specifica analisi ed ha, quindi, adottato una classificazione che distingue tra:

- “misure generali”, che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione;
- “misure specifiche” che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio.

Le misure di carattere generale, proprio in virtù della loro natura di strumenti di ampio raggio, idonei ad incidere sul complesso sistema di prevenzione, potranno trovare un'applicazione assolutamente generalizzata in tutti i processi dell'amministrazione, soprattutto per mitigare fattispecie di rischio dovute all'uso improprio o distorto della discrezionalità e all'alterazione/manipolazione/utilizzo improprio delle informazioni o della documentazione. Sono misure che riguardano tanto l'imparzialità oggettiva (volte ad assicurare condizioni organizzative che consentano scelte imparziali) quanto l'imparzialità soggettiva dei Dirigenti e funzionari (per ridurre i casi di ascolto privilegiato di interessi particolari in conflitto con l'interesse generale).

2.3.4.1 Codice di comportamento e Codice etico

In attuazione della delega dell'art. 54 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dall'art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., il Governo ha approvato il D.P.R. n. 62/2013 del 16 aprile 2013, recante il *Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*, “al fine di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza,

lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico”.

Lo strumento dei codici di comportamento è una misura di prevenzione fondamentale in quanto le norme in essi contenute regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti e, per tale via, indirizzano l’azione amministrativa al fine di mitigare la maggior parte delle tipologie dei comportamenti a rischio di corruzione e di orientare le condotte dei funzionari alla migliore cura dell’interesse pubblico, in una stretta connessione con i piani anticorruzione e con le carte dei servizi, favorendo la diffusione di comportamenti ispirati a *standard* di legalità ed eticità nell’ambito delle pubbliche amministrazioni. Tale misura opera, quindi, in maniera assolutamente trasversale all’interno dell’Ateneo, in quanto è applicabile nella totalità dei processi.

Il D.P.R. n. 62/2013 contiene misure innovative in funzione della prevenzione della corruzione ed è integrato e specificato nei contenuti dal *Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, al quale si rinvia, predisposto sulla base delle *Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni*, emanate dalla CiVIT con delibera n. 75/2013 ed adottato con D.R. n. 37/2014 del 27 gennaio 2014. Esso è stato redatto rispettando la procedura prevista dall’art. 54, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., così come modificato dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., ossia tramite procedura aperta alla partecipazione, indetta con nota prot. n. 1233 del 10/1/2014, e previo parere obbligatorio del Nucleo di Valutazione/OIV. È pubblicato nell’Albo ufficiale d’Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente > Disposizioni generali > Atti generali* del sito web istituzionale e nella rete *intranet* di Ateneo, è stato trasmesso tramite posta elettronica a tutti i dipendenti e collaboratori.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all’atto di conferimento dell’incarico, l’Ateneo consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti ed ai collaboratori, con rapporti comunque denominati, copia del *Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, il quale si applica a tutto il personale tecnico-amministrativo, a tempo indeterminato e determinato, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, nonché ai dirigenti dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo.

Per il personale in regime di diritto pubblico le disposizioni del codice assumono la valenza “di principi di comportamento” in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.

Le disposizioni del *Codice* si applicano altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l’Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell’art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; ai titolari di assegni di ricerca di cui all’art. 22 della legge n. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (200 ore); al personale ed ai collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e *in house* dell’Ateneo e delle imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell’Ateneo e ad ogni altro soggetto a cui la normativa estenda l’applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattienga un rapporto formalizzato con l’Ateneo.

Al fine di assicurare il rispetto del *Codice di comportamento dei lavoratori dell’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* da parte di questi soggetti, i responsabili dei relativi procedimenti dovranno inserire negli atti di incarico, nei bandi, nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, oppure in apposito patto aggiuntivo, un’apposita clausola di risoluzione del contratto o di decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal *Codice di comportamento*, accertata dall’Autorità disciplinare

competente.

La violazione dei doveri e degli obblighi contenuti nel D.P.R. n. 62/2013 e nel *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, compresi quelli relativi all'attuazione delle misure previste nel presente *Piano*, integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e determina responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni, secondo quanto previsto dal d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. e dai Contratti collettivi nazionali di lavoro, ove applicabili.

Ai fini della determinazione del tipo e dell'entità della sanzione disciplinare concretamente applicabile, la **violazione è valutata in ogni singolo caso** con riguardo alla **gravità del comportamento ed all'entità del pregiudizio, anche morale, derivatone al decoro o al prestigio dell'Ateneo**. Le sanzioni applicabili sono quelle previste dalla legge, dai regolamenti e dai contratti collettivi, incluse quelle espulsive che possono essere applicate esclusivamente, nei casi da valutare, in relazione alla gravità di violazione delle disposizioni richiamate dall'art. 16, comma 2, del *Codice di comportamento nazionale*. È prevista la sanzione del licenziamento qualora si tratti di "gravi o reiterate violazioni dei codici di comportamento" (cfr. art. 55-*quater*, comma 1, lett. f-*bis*, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, introdotta dal d.lgs. 75/2017).

La violazione degli obblighi di legge e dei doveri suddetti può dar luogo, altresì, a responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del lavoratore, ognqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti.

I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento vigileranno, ciascuno per le Aree/Strutture di propria competenza, sulla corretta attuazione del Codice di comportamento e sul Codice etico,¹¹ ai quali si rinvia, e riferiranno annualmente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sullo stato di applicazione degli stessi.

L'Ateneo provvederà a porre in essere tutti gli adempimenti conseguenti previsti quali:

- la verifica annuale dello stato di applicazione dei Codici;
- l'organizzazione di attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei Codici. In particolare, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza proporrà l'attività di formazione del personale per la conoscenza e la corretta applicazione dei citati Codici (art. 1, comma 44, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.), secondo le indicazioni di cui al paragrafo appositamente dedicato nel presente *Piano*.

Si ricorda come l'art. 8 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo* imponga a tutti i lavoratori non solo di rispettare il *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* ma anche di prestare la massima collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'attuazione del presente *Piano* e per la prevenzione degli illeciti nell'Ateneo, dovere la cui violazione determina un profilo di responsabilità disciplinare.

¹¹ Il Codice etico individua i valori fondamentali della comunità universitaria e le norme volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nonché a regolare i casi di conflitto di interessi e in materia di proprietà intellettuale; 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, condividendo i valori.

Il Codice di comportamento, a differenza del Codice etico, non ha una dimensione valoriale ma disciplinare e definisce gli obblighi di comportamento connessi alle attività di servizio. Infatti con tale codice si applica il nuovo regime degli effetti giuridici e delle responsabilità conseguenti alla violazione delle regole comportamentali, previsto dal comma 3, art. 54, del d.lgs. n. 165/2001, così come modificato dall'art. 1, comma 44, della L. n. 190/2013.

Tra le disposizioni inserite nel *Codice di comportamento* di Ateneo e applicabili ai lavoratori dell'Ateneo di Urbino:

- ◆ ai sensi di quanto previsto dall'art. 4, del *Codice di comportamento* di Ateneo, al fine di prevenire eventuali abusi di potere, il lavoratore **non può chiedere, né accettare, né sollecitare**, per sé o per altri, **regali o altre utilità**, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia o istituzionali e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il lavoratore **non può chiedere**, per sé o per altri, **regali o altre utilità**, neanche di modico valore, **a titolo di corrispettivo per compiere un atto previsto dal proprio ruolo da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti il proprio ruolo, né da soggetti nei cui confronti è chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie del ruolo ricoperto**. Il lavoratore **non può accettare**, per sé o per altri, **da un proprio subordinato**, direttamente o indirettamente, **regali o altre utilità**, salvo quelli d'uso di modico valore. **Il lavoratore non può offrire**, direttamente o indirettamente, **regali o altre utilità a un proprio sovraordinato**, salvo quelli d'uso di modico valore. Per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, in via orientativa, a **euro 150**, anche sotto forma di sconto. Il lavoratore non può ricevere, per sé o per altri, alcun regalo quando si tratti di denaro contante o altro strumento di pagamento sostitutivo del denaro (buoni acquisto, ricariche carte prepagate, carte telefoniche, ecc.). In relazione al singolo anno solare i **regali d'uso di modico valore non potranno superare cumulativamente euro 300**, né è ammissibile ricevere più di un regalo di modico valore da parte dello stesso soggetto.
- ◆ Il lavoratore **comunica** al Responsabile della prevenzione della corruzione il **ricevimento di regali e/o altre utilità** fuori dai casi consentiti dal *Codice di comportamento*. La comunicazione deve essere effettuata tempestivamente in forma scritta. L'inosservanza di quanto sopra descritto determina **responsabilità disciplinare**. I **regali** e, ove possibile, le altre utilità, ricevuti al di fuori dei casi consentiti sono consegnati dall'interessato **al Responsabile della prevenzione della corruzione entro e non oltre tre giorni** dalla ricezione per la restituzione o, qualora quest'ultima non sia possibile, per essere usati per fini istituzionali o per beneficenza a favore di associazioni riconosciute *no profit*.
- ◆ Ai sensi di quanto previsto dall'art. 5 del *Codice di Comportamento* di Ateneo, al fine di prevenire eventuali **conflitti di interesse**, il lavoratore comunica tempestivamente al responsabile dell'ufficio di afferenza la propria **adesione o appartenenza ad associazioni e organizzazioni** – esclusi i partiti politici e i sindacati – a prescindere dal loro carattere riservato o meno, **i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio** di appartenenza. La comunicazione, che deve contenere i dati essenziali relativi all'associazione e alle ragioni della potenziale interferenza, viene effettuata in forma scritta: a) **entro 15 giorni dall'assunzione o dall'affidamento dell'incarico**; b) dalla **presa di servizio presso l'ufficio**; c) **dalla adesione o dalla conoscenza della possibile interferenza** che possa verificarsi con le attività della struttura cui il lavoratore è assegnato; d) nel caso di trasferimento, **dalla conoscenza dell'atto di assegnazione**. Il dipendente **non può costringere altri dipendenti a aderire ad associazioni o ad organizzazioni**, né può esercitare pressioni a tale fine, promettendo vantaggi o prospettando svantaggi di carriera.
- ◆ Ai sensi di quanto previsto dall'art. 6 del *Codice di Comportamento* di Ateneo, il lavoratore, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, deve comunicare entro 15 giorni in forma scritta al responsabile della struttura di riferimento, tutti i **rapporti diretti o indiretti di collaborazione con**

soggetti privati in qualunque modo **retribuiti** che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni precisando: a) se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione; b) se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate. Il dipendente **deve astenersi dal prendere decisioni o svolgere attività** inerenti alle sue mansioni **in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.** Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.

- ◆ Ai sensi di quanto disciplinato dall'art. 8, al fine di prevenire illeciti all'interno della Pubblica Amministrazione, il lavoratore ha **l'obbligo**, fermo restando l'obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria competente, **di segnalare** al Responsabile della prevenzione della corruzione **eventuali situazioni di illecito, di qualsiasi natura**, di cui sia venuto a conoscenza.
- ◆ Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 9, il lavoratore ha l'obbligo di **impostare** la propria **attività secondo i principi di trasparenza** (assicurando la massima **tracciabilità nei processi decisionali**) sia ai fini dell'adempimento degli obblighi normativi, sia ai fini di garantire la soddisfazione degli utenti finali, di porre particolare cura nella gestione dei contenuti delle informazioni in suo possesso, nonché prestare particolare attenzione alla **produzione e alla pubblicazione di dati in formato aperto**;
- ◆ Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 10, nei rapporti privati anche con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il lavoratore **non usa in modo improprio la posizione che ricopre nell'Ateneo**. Inoltre il lavoratore ha l'obbligo di **non usare il nome, il marchio, il logo e le dotazioni dell'Ateneo, se non per attività svolte in ragione del proprio incarico**; in tutte le proprie attività private, ivi inclusa la **partecipazione a siti web e social network**, il lavoratore pone particolare cura al fine di **non recare danno all'immagine dell'Ateneo**.
- ◆ Ai sensi di quanto stabilito dall'art. 11, fermo restando il rispetto dei termini del procedimento amministrativo, il lavoratore, salvo giustificato motivo, **non può ritardare né adottare comportamenti tali da far ricadere su altri lavoratori il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza**. Il lavoratore deve garantire l'effettiva presenza in servizio, ai sensi dell'art. 55-quinquies del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, attraverso **l'uso corretto e diligente dei sistemi di rilevamento delle presenze** messi a disposizione dall'Ateneo. Eventuali **pause** per recupero del benessere psicofisico devono essere **brevi e non comportare ritardo nell'espletamento del proprio lavoro**. Nell'ambito della propria attività lavorativa, il lavoratore, può utilizzare gli spazi, gli arredi, il materiale, le attrezzature, gli strumenti informatici, i telefoni messi a disposizione dall'Ateneo esclusivamente nel **rispetto dei limiti** imposti dall'amministrazione assumendone gli obblighi di custodia. Inoltre il lavoratore si deve servire del **mezzo di trasporto** messo a disposizione dall'Ateneo **solo per lo svolgimento dei compiti di ufficio**, astenendosi dal trasportare terzi, se non per motivi d'ufficio e può utilizzare i permessi di astensione dal lavoro nel rispetto della normativa nazionale ed interna.

All'interno del *Codice di comportamento* dell'Ateneo di Urbino è altresì prevista, in linea con quanto disposto dal *Codice di comportamento* nazionale, una parte dedicata esclusivamente al personale Dirigente, anche con incarico conferito ai sensi dell'articolo 19, comma 6 del d.lgs. n.



165/2001. Nello specifico, ai sensi di quanto previsto dall'art. 13 del *Codice di comportamento* di Ateneo, al fine di prevenire possibili conflitti di interesse con l'Amministrazione, il **Dirigente**, al momento del conferimento dell'incarico, ha l'**obbligo** di:

- ◆ osservare e vigilare sul **rispetto delle regole disciplinari, di trasparenza e anticorruzione**, in materia di **assenze e permessi, di incompatibilità, di cumulo di impieghi e incarichi di lavoro** da parte dei dipendenti della struttura di cui è responsabile;
- ◆ comunicare all'Ateneo, prima di assumere le proprie funzioni, le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porlo in **conflitto di interessi** con la funzione pubblica che andrà a svolgere;
- ◆ dichiarare la **presenza di parenti o affini entro il secondo grado, coniuge o convivente**, che esercitano **attività politiche, professionali o economiche** che li pongano in **contatti frequenti con la struttura che dovrà dirigere** o che siano **coinvolti nelle decisioni o nelle attività** inerenti la stessa;
- ◆ fornire le **informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi** soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.

La disciplina contenuta nel *Codice di comportamento* si interseca, inevitabilmente, con le disposizioni contenute nel *Codice etico*, emanato, ai sensi della L. n. 240/2010, con D.R. n. 571/2013 del 30 dicembre 2013, in sostituzione del D.R. 360/2010, e pubblicato sul sito web istituzionale al link <https://www.uniurb.it/ateneo/governance/statuto-e-regolamenti/codice-etico> (v. anche nota 11).

Esso ha l'intento di rendere **tutte le componenti** della vita accademica (personale docente e ricercatore di ruolo o titolare di contratto di diritto privato, studenti e studentesse, personale tecnico-amministrativo e tutti coloro che a vario titolo operano nell'Ateneo) consapevoli, per quanto occorra, dei **principi deontologici** su cui si basano i loro rispettivi diritti e doveri, come componenti di tale comunità. Esso contiene l'indicazione dei **valori fondamentali utili a determinare modelli di condotta** da applicarsi nell'interpretazione di questioni etiche riguardanti le attività e la vita universitarie, disciplinando anche i casi di conflitto di interessi o di violazione della proprietà intellettuale.

Tutti, in generale, sono **responsabili del buon funzionamento e della reputazione dell'Ateneo**, e sono tenuti al **decoro personale, all'utilizzo responsabile dei locali e delle risorse materiali, ad evitare situazioni di conflitto di interessi**, a cooperare per creare un ambiente favorevole alla ricerca, allo studio, all'insegnamento e alla buona amministrazione, salvaguardando, a tal fine, il **rispetto della dignità di tutti**.

Il *Codice etico* persegue il fine di favorire l'**imparzialità amministrativa** nell'Ateneo e di sostenere e far maturare un'etica pubblica condivisa all'interno della comunità universitaria; è **strumento preventivo** rispetto a qualsiasi condotta che:

- sacrifichi il merito per assecondare interessi personali;
- utilizzi raccomandazioni in sede di esami, giudizi e valutazioni comparative di qualsiasi natura;
- si sottragga al confronto e all'emulazione sulla base di criteri di valutazione aderenti a *standard nazionali o internazionali*;
- discriminii o leda la dignità della persona nel suo ambiente di studio o di lavoro, ovvero sacrifichi il principio delle pari opportunità.

Esso definisce il conflitto di interessi; il nepotismo e il favoritismo; l'abuso di posizione; i doni e benefici; l'utilizzo delle risorse, dei servizi e degli spazi universitari; la riservatezza; la correttezza e motivazione delle decisioni; il rifiuto di favoritismi o discriminazioni verso gli studenti. Regolamenta altresì l'istituzione, le funzioni e i poteri di un'apposita Commissione di Ateneo (Commissione etica).

Come previsto dallo Statuto, l'**inosservanza** delle disposizioni del **Codice etico** comporta l'applicazione delle seguenti **sanzioni**, secondo la gravità dell'infrazione e nel rispetto delle procedure di cui allo stesso codice: **richiamo privato; richiamo pubblico; esclusione dall'assegnazione di contributi di Ateneo** per un periodo massimo di **tre anni**, limitatamente al personale docente.

Ai sensi dell'art. 4, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante “*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR)*”, l'Ateneo aggiornerà il proprio *Codice di comportamento* di cui all'art. 54 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, anche al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al comma 1, lettera a), del medesimo articolo. In tale occasione l'Ateneo valuterà l'opportunità di unire il *Codice di comportamento* ed il *Codice etico* in un unico documento, in linea con le *Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche*, approvate dall'A.N.AC. con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, in cui si ribadisce l'indicazione, già rilevata con il *P.N.A. 2017*, che le università “*adottino un unico codice che coninghi le finalità del codice etico e quelle del codice di comportamento*” e che dedichi un'apposita sezione al personale docente e ricercatore.

2.3.4.2 Rotazione degli incarichi

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., all'art. 1, comma 4, lettera e), al comma 5, lettera b) ed al comma 10, lettera b), individua nella rotazione degli incarichi attribuiti ai dirigenti ed al personale che opera nei settori maggiormente a rischio di corruzione una misura organizzativa preventiva utile ad evitare il consolidamento di posizioni di privilegio derivanti dalla gestione prolungata e diretta di attività, servizi, procedimenti.

Pur non costituendo l'unico strumento di prevenzione, la rotazione rappresenta una misura importante tra gli strumenti fondamentali di prevenzione della corruzione per evitare che dipendenti e dirigenti, instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possano essere sottoposti a pressioni esterne, e per allontanare il pericolo di consolidamento di consuetudini e prassi che possono creare l'aspettativa di comportamenti improntati a dinamiche inadeguate o di situazioni di privilegio che possono finire per favorire i clienti/utenti/fornitori capaci di intessere relazioni con il personale ed i dirigenti che per lungo tempo risultano inseriti in un certo ruolo, a discapito di altri.

L'applicazione di tale istituto presenta non indifferenti profili di complessità, dal momento che deve armonizzarsi e contemperarsi con altrettanti importanti principi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico e quelle per cui è necessaria una particolare professionalità in determinati ambiti e settori di attività (es. iscrizione ad ordini professionali o iscrizione negli elenchi speciali annessi agli Albi degli Avvocati). La carenza strutturale di personale di fatto limita la possibilità di ruotare gli incarichi senza che venga alterato il necessario equilibrio con il principio riguardante la specifica professionalità richiesta per l'esercizio di un incarico di responsabilità, che rende più difficile la rotazione degli incarichi se

non vengono parallelamente contemporaneate anche le altre esigenze imposte all'azione amministrativa quali l'economicità, l'efficacia, il raggiungimento dei risultati attesi, il rispetto dei tempi procedimentali.

Nella positiva considerazione che in nessuna struttura è stato finora necessario attivare la rotazione di personale a seguito di procedimenti penali o disciplinari,¹² l'Ateneo, sulla scorta delle indicazioni fornite dall'A.N.AC., potrà elaborare *"Linee guida"* per fissare i principi generali ai quali intende attenersi e per definire in via preventiva le modalità per l'adozione di adeguati sistemi di rotazione del personale addetto alle aree di rischio, in modo da conciliare le esigenze dettate dalla legge con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle strutture e da permettere, sia all'Ateneo sia al personale, una soddisfacente gestione delle procedure, con tempi certi, avendo particolare riguardo a:

- i criteri e le procedure per il conferimento di incarichi e/o di responsabilità di singoli procedimenti;
- i limiti temporali per l'esercizio di un incarico, oltre i quali prevedere l'eventuale rotazione;
- le procedure per la preparazione al subentro e le relative modalità organizzative (formazione *ad hoc* ed attività di affiancamento propedeutica alla rotazione);
- gli incarichi esclusi dalle procedure in quanto l'applicazione della rotazione contrasterebbe con i principi di buon andamento dell'Amministrazione.

Nelle *Linee guida* saranno previste modalità per idonee e tempestive iniziative formative e di affiancamento dirette a formare il personale in rotazione, sia quello che dovrà subentrare nelle attività a rischio sia quello che dovrà essere assegnato ad altre attività, fatta salva la compatibilità con le disponibilità economiche di bilancio. Ove possibile, la formazione e l'aggiornamento saranno effettuati con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori.

Resta tuttavia fermo che, in relazione alle finalità della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ed agli atti amministrativi attuativi della stessa, lo strumento della rotazione non dovrà essere applicato acriticamente ed in modo generalizzato, ma andranno assicurate nel contempo la continuità, la competenza ed il buon andamento dell'attività amministrativa.

La rotazione integrerà, per il personale con incarico dirigenziale, i criteri di conferimento degli incarichi e potrà essere attuata, di regola, alla scadenza dell'incarico, fatti salvi i casi di carenze nell'organico (alla data di redazione del presente *Piano* nell'Ateneo è presente un unico dirigente, oltre al Direttore generale) e le ipotesi previste dall'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii..

Il Direttore generale, nonché Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verificherà periodicamente la possibilità della **concreta attuazione della rotazione degli incarichi non dirigenziali** prioritariamente nelle Aree/Settori/Plessi/Uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione e nei quali da più lungo tempo non siano state effettuate rotazioni, ponderando le generali esigenze organizzative dell'Ateneo e fermo restando che sarà possibile realizzare tale obiettivo nell'ambito di attività fungibili o comunque intermedie, mentre sarà più difficile nell'ambito di attività altamente specializzate o nel caso di profili professionali costituiti da sola unità lavorativa, considerati pertanto infungibili tenuto conto dell'ambito peculiare di competenza tecnica relativa al settore.

¹² L'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001 prevede la rotazione negli incarichi dirigenziali nel caso di avvio di indagini penali per fenomeni corruttivi (**rotazione speciale**).



L'adozione dei criteri di rotazione rispetterà le disposizioni in materia di **informazione e partecipazione sindacale**: pertanto sui criteri generali di rotazione sarà data adeguata informazione alle OO.SS. che, pur non avendo alcuna fase di negoziazione in materia, consentirà loro di presentare le proprie osservazioni e proposte.

Nell'Ateneo di Urbino in ciascun provvedimento di **conferimento**, o di rinnovo, **di incarichi di responsabilità** al personale tecnico-amministrativo, è sempre specificata la **natura temporanea** degli stessi, essendo stato fissato, per ciascun incarico, una **durata massima annuale**. Al Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria è stato conferito un incarico con una durata pari al limite minimo previsto dalla normativa attualmente vigente.

Nell'espletamento delle attività più a rischio potranno essere comunque adottate **misure per evitare** che i soggetti non sottoposti a rotazione abbiano il **controllo esclusivo dei processi**, anche prevedendo modalità operative che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, favoriscono **meccanismi di condivisione** ed una maggiore **compartecipazione** del personale **nelle fasi procedurali e/o nelle istruttorie più delicate**, eventualmente facendo sì che più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. La rotazione potrà anche essere attuata nel senso di una **diversa articolazione dei compiti e delle competenze**.

I Dirigenti, i Direttori dei Dipartimenti e/o i Responsabili dei Settori, Plessi ed Uffici sono tenuti a rispettare **sempre** il principio della **rotazione nella formazione delle diverse commissioni** nominate nell'Amministrazione centrale e nelle strutture didattiche e di ricerca (es. **commissioni di concorso e prove selettive, commissioni aggiudicatrici nelle gare di appalto**, ecc.), soprattutto per quanto attiene alle attività richiamate nell'art. 1, comma 16, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., considerate più esposte al rischio:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

Al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-*quater*, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. al singolo caso, l'Ateneo verificherà la sussistenza:

- a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti;
- b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti qualificabile come "corruttiva".

Rispetto al momento del **procedimento penale** in cui sarà effettuata la valutazione, esso coinciderà con la **conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio** (art. 405-406 e segg. *Codice procedura penale*) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari).

L'Ateneo **revocherà l'incarico dirigenziale** ovvero **trasferirà il dipendente ad altro ufficio**, motivando adeguatamente il provvedimento, nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la **condotta** del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di **natura corruttiva**. Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si tradurrà in una **assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio**.

2.3.4.3 Rotazione negli acquisti

L'art. 36 del d.lgs. n. 50/2016 dispone che l'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'art. 35 avvengano nel rispetto «*del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese*».

Il **principio di rotazione** - che per espressa previsione normativa dovrà orientare gli uffici preposti nella fase di consultazione degli operatori economici da consultare e da invitare a presentare le offerte - trova fondamento nella esigenza di evitare la cristallizzazione di relazioni esclusive e, quindi, il consolidamento di posizioni di vantaggio derivanti anche dalle informazioni acquisite durante il pregresso affidamento, soprattutto nei mercati in cui il numero di agenti economici non è elevato.

Pertanto, al fine di ostacolare le pratiche di affidamenti senza gara ripetuti nel tempo che ostacolino l'ingresso delle piccole e medie imprese e di favorire la distribuzione temporale delle opportunità di aggiudicazione tra tutti gli operatori potenzialmente idonei, il principio di rotazione comporterà in linea generale che l'**invito all'affidatario uscente rivesta carattere eccezionale e debba essere adeguatamente motivato**, avuto riguardo al numero ridotto di operatori presenti sul mercato, al grado di soddisfazione maturato a conclusione del precedente rapporto contrattuale ovvero all'oggetto e alle caratteristiche del mercato di riferimento.

2.3.4.4 Astensione in caso di conflitto di interessi

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto il nuovo articolo 6-bis alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., il quale prevede in particolare che il **responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale debbano astenersi in caso di conflitto di interesse che pregiudichi l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite**, segnalando tempestivamente ai responsabili della struttura presso cui lavorano o, ove si tratti di Dirigenti, al Direttore generale, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tale situazione si configura quando il dipendente è tenuto ad assumere decisioni o a svolgere attività inerenti i suoi compiti che possano essere **collegabili a interessi personali oppure interessi del coniuge, di conviventi, di parenti ed affini entro il secondo grado o relativi a soggetti con i quali intrattenga frequentazioni abituali**.

L'**obbligo di astensione** nel caso di conflitto di interesse **non ammette deroghe** ed opera per il solo fatto che il dipendente risulti portatore di interessi personali che lo pongano in conflitto con quello generale dell'Ateneo, creando così il sospetto del venir meno dell'imparzialità nell'agire amministrativo.

La norma contiene due prescrizioni:

- è stabilito un **obbligo di astensione** per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse, anche solo potenziale;
- è previsto un **dovere di segnalazione** a carico dei medesimi soggetti; e persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'**astensione dalla partecipazione alla decisione** (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e controinteressati.



Tale norma va letta in maniera coordinata con le disposizioni inserite agli artt. 6 e 7 del *Codice di comportamento* emanato con D.P.R. n. 62/2013, già indicato al paragrafo 2.3.4.1.

La **segnalazione del conflitto** deve essere indirizzata al Dirigente e/o Direttore di Dipartimento e/o al Responsabile dell'ufficio di appartenenza il quale, assunte le informazioni necessarie ed esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo, si pronuncia tempestivamente sulla rilevanza del conflitto di interesse e, se necessario, **decide sull'astensione** adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato ed al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sollevandolo dall'incarico oppure motivando esplicitamente le ragioni che consentono comunque l'espletamento dell'attività da parte di quel lavoratore. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico, quest'ultimo dovrà essere affidato dal Dirigente e/o Direttore di Dipartimento o dal Responsabile dell'ufficio ad altro lavoratore ovvero, in carenza di lavoratori professionalmente idonei, il Dirigente e/o Direttore di Dipartimento o il Responsabile dell'ufficio dovrà avocare a sé ogni compito relativo a quel procedimento.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cura l'**archiviazione cartacea ed informatica delle comunicazioni** di astensione e ne predisponde **apposita banca dati**, da mantenere costantemente aggiornata. Qualora il conflitto riguardi un lavoratore di cui all'art. 2, commi 2 e 3, del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Ateneo*,¹³ la **comunicazione** scritta è resa al **Direttore generale** o alle **persone gerarchicamente superiori**, come indicato nel *Codice etico*; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.

Ciascun lavoratore dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, nel momento in cui viene assegnato all'ufficio, deve **informare**, con comunicazione scritta, il **responsabile** della struttura di riferimento **di tutti i rapporti**, diretti o indiretti, **di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti** che lo stesso abbia o abbia avuto negli **ultimi tre anni**. In particolare, così come prescrive l'art. 6 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*, il dipendente dovrà precisare

- se in prima persona, o suoi **parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente** abbiano ancora **rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione**;
- se tali **rapporti** siano intercorsi o intercorrano con **soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio**, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente che si trovi in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado, deve **astenersi dal prendere decisioni o dallo svolgere attività inerenti alle sue mansioni**. Il **conflitto** può riguardare **interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali**, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare **pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici** (art. 6, comma 3, del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*).

I Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento e/o i Responsabili di ciascuna struttura, ciascuno

¹³i.e. il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 (professori e ricercatori) e tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della legge 30 dicembre 2010, n. 240; i titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. n. 240/2010; i titolari di borse di studio e di ricerca; gli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale; il personale ed i collaboratori a qualsiasi titolo delle società partecipate e *in house* dell'Ateneo e delle imprese fornitrice di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione e ad ogni altro soggetto non ricompreso nelle categorie precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

per le rispettive competenze, **vigileranno** sull'esatto adempimento di tale obbligo.

I **Dirigenti** devono comunicare all'Ateneo le **partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari** che possano porli in conflitto di interessi con la funzione pubblica che svolgono e devono altresì dichiarare se hanno **parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche** che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovranno dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Hanno inoltre l'obbligo di informare circa la propria **situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi** soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche (art. 13 del *Codice di comportamento dei lavoratori dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo*).

I **Dirigenti e/o i Direttori dei Dipartimenti**, ciascuno per la propria competenza, dovranno, in ossequio a quanto prescritto dai commi 7 e 9 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., così come modificato dall'art. 1, comma 42, lett. c), della legge n. 190/2012, svolgere un'attività di **verifica** volta ad individuare situazioni, anche potenziali, di **conflitto di interessi**, nel momento in cui procedono al **conferimento o all'autorizzazione di incarichi**.

È fatto **divieto** al dipendente di **concludere**, per conto dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, **contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento o assicurazione con imprese con le quali abbia stipulato contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile. Nel caso in cui a concludere tali contratti sia l'Ateneo, il dipendente che con le imprese stipulanti ha concluso contratti a titolo privato o ricevuto altre utilità nel biennio precedente, si deve **astenere dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione** da conservare agli atti dell'ufficio.

Vige comunque in capo al dipendente che conclude **accordi o negozi ovvero stipula contratti a titolo privato**, ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del codice civile, con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento ed assicurazione, per conto dell'amministrazione, **l'obbligo di informarne per iscritto** il dirigente dell'ufficio.

Nel caso in cui a trovarsi in tali situazioni si trovi un Dirigente, questi ha l'obbligo di informarne il Direttore generale.

Relativamente alle procedure di affidamento di contratti è necessario acquisire le **dichiarazioni dei soggetti che intervengono nelle procedure di affidamento** in qualità di:

- Responsabile Unico del Procedimento;
- Direttore dell'Esecuzione del Contratto;
- Commissari o Presidenti della Commissione Giudicatrice;
- Organo competente all'adozione dei provvedimenti (Direttore generale).

in merito all'**insussistenza di cause di incompatibilità, astensione, conflitto di interessi**. Le dichiarazioni vanno rese ai sensi dell'art. 47 D.P.R. n. 445 del 28 dicembre 2000, aggiornate periodicamente sulla base della normativa vigente.

A titolo esemplificativo e non esaustivo, il soggetto, **prima di intervenire nella procedura di gara**, ha l'obbligo di dichiarare:

- di non versare, in relazione alla procedura, in una situazione di **conflitto di interessi**, anche potenziale, così come esplicitato all'art. 42, comma 2, d.lgs. n. 50/2016 e agli artt. 6, 7 e 13 del *Codice di Comportamento* dell'Ateneo di Urbino;
- di non aver riportato condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, di non aver riportato

condanne penali passate in giudicato per reati che comportino l'interdizione dai pubblici uffici o per reati che incidano sulla moralità professionale;

- di non essere a conoscenza di essere sottoposti a procedimenti penali;
- di impegnarsi ad operare con imparzialità e a svolgere il proprio compito con rigore, riservatezza, nel rispetto della normativa vigente, dei principi fondamentali in materia ed in particolare del *Codice di comportamento dell'Ateneo*;
- di impegnarsi a segnalare qualunque situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, e/o ragioni di astensione e/o incompatibilità dovessero insorgere in relazione all'assunzione dell'incarico.

Con specifico riferimento alle **Commissioni giudicatrici**, le dichiarazioni devono essere accompagnate dall'elenco degli Operatori Economici che hanno presentato offerta della procedura di affidamento, al fine di consentire ai Commissari/Presidente di verificare la propria situazione, eventualmente di segnalare prontamente situazioni di potenziale conflitto di interesse e, se del caso, di astenersi dall'incarico.

Le dichiarazioni rese vengono salvate nelle apposite cartelle/archiviate nei fascicoli di gara.

Inoltre per gli **affidatari di contratti pubblici** dovrà essere espressamente previsto nei contratti che: “...omissis... nell'esercizio delle attività inerenti l'oggetto del contratto, l'affidatario si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal “Codice di comportamento dell'Ateneo di Urbino”. Nei casi di violazione degli obblighi del Codice di comportamento, la Stazione Appaltante valuterà l'eventuale risoluzione del contratto in ragione della gravità della violazione commessa e previa contestazione all'Affidatario”.

L'art. 1, comma 9, lett. e), della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., prevede un'azione di “monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari/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”. La disposizione normativa sopra citata **non contiene un divieto di stipula di contratti pubblici con imprese i cui titolari, amministratori, soci o dipendenti abbiano rapporti di parentela con dipendenti dell'Ateneo**, bensì impone alle pubbliche amministrazioni esclusivamente un monitoraggio su tali situazioni soggettive. A tal fine l'Ateneo ha la **facoltà** di chiedere, anche ai soggetti con i quali sono stati stipulati contratti o che risultano interessati dai suddetti procedimenti, una **dichiarazione** in cui attestare l'**inesistenza di rapporti di parentela o affinità con funzionari o dipendenti della P.A.** e si inserirà pertanto nei “**bandi di gara di maggior rilievo**” una **clausola** che preveda che **i concorrenti debbano indicare**, ai fini della prevenzione dei conflitti di interesse, l'**esistenza di eventuali rapporti di parentela o affinità entro il quarto grado fra i titolari, i soci e gli amministratori dell'impresa concorrente con i dipendenti dell'Ateneo**. Ciò consentirà all'Ateneo di conoscere le eventuali relazioni soggettive esistenti tra i soggetti individuati dalla clausola e, in caso positivo, di attivare le misure necessarie alla gestione del conflitto di interessi, anche solo potenziale, eventualmente rilevato.

Con riferimento allo **svolgimento dei concorsi** occorre inoltre ricordare il rinvio, espressamente operato dall'art. 11, comma 1, del D.P.R. n. 487/1994 (“*Adempimenti per la commissione*”), agli artt. 51 e 52 del codice di procedura civile¹⁴ per le **ipotesi di astensione**, La

¹⁴ L'art. 51 c.p.c., rubricato “Dell'astensione, della ricusazione e della responsabilità dei giudici”, così recita:

1. “Il giudice ha l'obbligo di astenersi:



legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha inserito, dopo l'art. 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'art. 35-bis, che si riporta integralmente, che pone delle **condizioni ostable 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:

2.3.4.5 *Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali*

Il cumulo in capo ad una medesima persona di incarichi conferiti dall'Ateneo può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, aumentando il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte di un dirigente o di un funzionario può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi. Per questi motivi, la legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. è intervenuta a modificare anche il regime dello **svolgimento degli incarichi** da parte dei dipendenti pubblici contenuto nell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., in particolare prevedendo che:

- le amministrazioni devono **adottare dei criteri generali per disciplinare i criteri di conferimento e i criteri di autorizzazione degli incarichi extra istituzionali**: *"In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza, ovvero da società o persone fisiche, che svolgono attività d'impresa o commerciale, sono disposti dai rispettivi organi competenti secondo criteri oggettivi e predeterminati, che tengano conto della specifica professionalità, tali da escludere casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione o situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente"* (art. 53, comma 5, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., come modificato dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii.);
- in sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.,¹⁵ le amministrazioni devono **valutare** tutti i profili di **conflitto di interesse**, anche potenziali;
- il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Ateneo anche l'**attribuzione di incarichi gratuiti**; in questi casi, l'Ateneo - pur non essendo necessario il rilascio di una formale autorizzazione - deve comunque valutare tempestivamente l'**eventuale sussistenza di situazioni di conflitto di interesse** anche potenziale e, se del caso, comunicare al dipendente

-
- 1) se ha interesse nella causa o in altra vertente su identica questione di diritto;
 - 2) se egli stesso o la moglie è parente fino al quarto grado o legato da vincoli di affiliazione, o è convivente o commensale abituale di una delle parti o di alcuno dei difensori;
 - 3) se egli stesso o la moglie ha causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito con una delle parti o alcuno dei suoi difensori;
 - 4) se ha dato consiglio o prestato patrocinio nella causa, o ha deposto in essa come testimone, oppure ne ha conosciuto come magistrato in altro grado del processo o come arbitro o vi ha prestato assistenza come consulente tecnico;
 - 5) se è tutore, curatore, amministratore di sostegno, procuratore, agente o datore di lavoro di una delle parti; se, inoltre, è amministratore o gerente di un ente, di un'associazione anche non riconosciuta, di un comitato, di una società o stabilimento che ha interesse nella causa.
2. In ogni altro caso in cui esistono gravi ragioni di convenienza, il giudice può richiedere al capo dell'ufficio l'autorizzazione ad astenersi; quando l'astensione riguarda il capo dell'ufficio, l'autorizzazione è chiesta al capo dell'ufficio superiore".

¹⁵"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi" (...) "In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e responsabilità disciplinari, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente rilasciate deve essere versato a cura dell'erogante o in difetto del perceptor nel conto di entrata dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato all'incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti".

il diniego allo svolgimento dell'incarico. Gli **incarichi a titolo gratuito da comunicare** all'Ateneo sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della **professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Ateneo**; continua comunque a rimanere **estraneo al regime delle autorizzazioni e comunicazioni l'espletamento degli incarichi espressamente menzionati nelle lettere da a) ad f-bis)** del comma 6 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità; essi, pertanto, **non debbono essere autorizzati né comunicati all'Ateneo.**

L'Ateneo di Urbino in merito ha adottato il *Regolamento per la disciplina delle incompatibilità e degli incarichi extraistituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e a tempo determinato* (emanato con D.R. n. 123/2020 del 9 marzo 2020): attraverso la modulistica allegata i soggetti richiedono autorizzazione formale (nullaosta) a svolgere eventuali incarichi extraistituzionali, specificando il committente, il periodo ed il corrispettivo e devono dichiarare esplicitamente:

- che non sussistono cause di incompatibilità ai sensi dell'art. 6 della L. n. 240/2010, dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001, del d.lgs. n. 39/2013 e del Regolamento medesimo;
- non viene pregiudicato in alcun modo il regolare assolvimento dei propri compiti istituzionali;
- non sussistono cause di conflitto di interesse, anche potenziale e che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite

E' disciplinata esplicitamente un'ipotesi di **responsabilità erariale** per il caso di omesso versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore, con espressa indicazione della competenza giurisdizionale della Corte dei conti.

Il Settore del Personale, nell'istruire le pratiche per l'**autorizzazione a svolgere incarichi ex commi 5, 7 e 9 dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.**, dovrà pertanto verificare **l'insussistenza di situazioni di incompatibilità o di situazioni di conflitto di interessi**, anche potenziale, che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente (art. 1, comma 42, lett. b) e c) della L. n. 190/2012.). L'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione va condotta in maniera molto accurata, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria; quindi la possibilità di svolgere incarichi va attentamente valutata anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica, nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente.

2.3.4.6 Inconferibilità di incarichi dirigenziali in caso di particolari attività o incarichi precedenti (pantoufle – revolving doors) ed incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali

Il d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39, recante “*Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190*”, ha introdotto una disciplina specifica sia in tema di **inconferibilità** (Capi II, III e IV), sia in tema di **incompatibilità** (Capi V e VI) per gli **incarichi amministrativi di vertice** e gli **incarichi dirigenziali** così come definiti dalle lett. i), j) e k) dell'art. 1 decreto medesimo.

Ha sancito, in particolare, ipotesi di **inconferibilità** di incarichi dirigenziali:

- a) a soggetti che siano destinatari di sentenze di condanna per reati contro la pubblica amministrazione;

- b) a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione;
- c) a componenti di organi di indirizzo politico.

Le ipotesi di **incompatibilità** specifiche per posizioni dirigenziali riguardano invece:

- a) incompatibilità tra incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione nonché lo svolgimento di attività professionale;
- b) incompatibilità tra incarichi nella pubblica amministrazione e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico.

Come previsto dalla normativa citata,

- all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenterà una **dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di inconferibilità** di cui al d.lgs. n. 39/2013, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ateneo. Tale dichiarazione costituisce **condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico**;
- nel corso dell'incarico l'interessato presenterà una **dichiarazione annuale** sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato d.lgs. n. 39/2013, da pubblicare sul sito istituzionale dell'Ateneo.

Gli strumenti sono costituiti dal rilascio di **dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà** ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 **all'atto della nomina o, comunque, prima della firma del contratto di lavoro. Nelle premesse degli atti negoziali dovrà essere presente il richiamo alla dichiarazione sostitutiva.**

Sarà cura degli uffici preposti del **Settore del Personale** acquisire, da parte dei Dirigenti e/o dei titolari di incarichi dirigenziali le dichiarazioni di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli.

In considerazione della buona fede che può caratterizzare il dichiarante, vanno accettate solo **dichiarazioni che contengano l'elencazione di tutti gli incarichi ricoperti dal soggetto che si intende nominare**, nonché delle **eventuali condanne** da esso subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione. Sulla scorta dell'elencazione fedele degli incarichi ricoperti, **sarà l'Ateneo a verificare la sussistenza di una causa di inconferibilità/incompatibilità** e risulterà meno complicato verificare l'elemento psicologico del dolo o della colpa in capo all'organo conferente. Su tale dichiarazione si concentrerà l'indagine del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nell'ambito di un eventuale procedimento sanzionatorio da avviare nei confronti dei componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli, ai quali sono applicate le **specifiche sanzioni previste dall'art. 18**.¹⁶

Come per ogni autocertificazione, anche in questo caso **vanno effettuati tutti i controlli** e l'Ateneo è tenuto ad adottare la massima cautela e diligenza nella valutazione delle dichiarazioni, anche perché il dichiarante potrebbe essere assolutamente convinto dell'insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità e rilasciare, in totale buona fede, la dichiarazione richiesta.¹⁷

¹⁶ I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono responsabili per le conseguenze economiche degli atti adottati. Sono esenti da responsabilità i componenti che erano assenti al momento della votazione, nonché i dissenzienti e gli astenuti. I componenti degli organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli non possono per tre mesi conferire gli incarichi di loro competenza.

¹⁷ Sanzioni per la dichiarazione mendace: responsabilità penale (essendo dichiarazione resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000) ovvero impossibilità, per l'autore della dichiarazione di ricoprire, per 5 anni, gli incarichi previsti dal decreto (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013).

A chiunque rilasci dichiarazioni mendaci sui punti di cui ai commi citati **non potrà essere conferito alcun incarico di cui al d.lgs. n. 39/2013 per un periodo di 5 anni**, ferma restando ogni altra responsabilità e nel rispetto del diritto di difesa e del contraddittorio dell'interessato.

La situazione di **inconferibilità non può essere sanata** e comporta una preclusione all'assunzione dell'incarico dirigenziale. A differenza delle cause di inconferibilità, **le cause di incompatibilità possono invece essere rimosse mediante la rinuncia** dell'interessato **ad uno degli incarichi** che la legge considera incompatibili tra loro: vi è infatti “l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, **entro** il termine perentorio di **15 giorni**, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico”. **In caso contrario, l'interessato decadrà dall'incarico** e il contratto di lavoro autonomo o subordinato si intenderà risolto.

Occorre pertanto **segnalare** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **i casi di possibile violazione delle citate disposizioni**, in modo da permettere:

1. la contestazione all'interessato dell'esistenza o insorgenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al citato decreto;
2. la segnalazione dei casi di possibile violazione delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013:
 - all'Autorità Nazionale Anticorruzione;
 - all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla legge n. 215/2004;
 - alla Corte dei conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative;
3. la revoca dell'incarico amministrativo di vertice o dirigenziale conferito. Il provvedimento di revoca dovrà essere comunicato all'Autorità Nazionale Anticorruzione che, entro 30 giorni, può formulare richiesta di riesame, decorsi i quali la revoca diventa efficace.

2.3.4.7 Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantomflage – revolving doors)

La legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16-ter nell'ambito dell'art. 53 del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., volto a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'**impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto di lavoro**. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per precostituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione ed il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio.

Per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti, la norma stabilisce che “*I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti*”. Tali soggetti **nel triennio**



successivo alla cessazione del rapporto con l'Ateneo, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), **non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati** che sono stati **destinatari di provvedimenti, contratti o accordi**, ove nella nozione di soggetti privati sono da considerarsi **anche i soggetti che**, pur formalmente privati, **sono partecipati o controllati dalla pubblica amministrazione**.

L'ambito della norma è riferito a quei dipendenti delle pubbliche amministrazioni i quali, per il ruolo e la posizione ricoperti, nel corso degli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato concretamente ed effettivamente per conto dell'Ateneo **poteri autoritativi o negoziali con riguardo a specifici procedimenti o procedure** riguardanti i soggetti privati destinatari: si tratta dunque di coloro che emanano provvedimenti amministrativi per conto dell'amministrazione e perfezionano negozi giuridici attraverso la stipula di contratti in rappresentanza giuridica ed economica dell'ente (nel caso dell'Ateneo: Rettore, Direttore generale, Direttori di Dipartimento, Dirigenti, ecc.). L'art. 21 del d.lgs. n. 39/2013 ha esteso il concetto di "dipendente": "*Ai soli fini dell'applicazione dei divieti di cui al comma 16-ter dell'articolo 53 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, sono considerati dipendenti delle pubbliche amministrazioni anche i soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al presente decreto, ivi compresi i soggetti esterni con i quali l'amministrazione, l'ente pubblico o l'ente di diritto privato in controllo pubblico stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo. Tali divieti si applicano a far data dalla cessazione dell'incarico*".¹⁸

Il divieto per il dipendente cessato dal servizio di svolgere attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dei poteri negoziali e autoritativi esercitati è da intendersi riferito a **qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i medesimi soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza** da prestare in favore degli stessi.

Le prescrizioni ed i divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 [...], trovano applicazione [...] anche ai dipendenti che - pur non esercitando concretamente ed effettivamente tali poteri - sono tuttavia competenti ad elaborare atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, certificazioni, perizie) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione e incidono in maniera determinante sul contenuto del

¹⁸ Gli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/2013 sono:

- «incarichi amministrativi di vertice», gli incarichi di livello apicale, quali quelli di Segretario generale, capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate nelle pubbliche amministrazioni e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, conferiti a soggetti interni o esterni all'amministrazione o all'ente che conferisce l'incarico, che non comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione;
- «incarichi dirigenziali interni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a dirigenti o ad altri dipendenti, ivi comprese le categorie di personale di cui all'articolo 3 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, appartenenti ai ruoli dell'amministrazione che conferisce l'incarico ovvero al ruolo di altra pubblica amministrazione;
- «incarichi dirigenziali esterni», gli incarichi di funzione dirigenziale, comunque denominati, che comportano l'esercizio in via esclusiva delle competenze di amministrazione e gestione, nonché gli incarichi di funzione dirigenziale nell'ambito degli uffici di diretta collaborazione, conferiti a soggetti non muniti della qualifica di dirigente pubblico o comunque non dipendenti di pubbliche amministrazioni;
- «incarichi di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico», gli incarichi di Presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato e assimilabili, di altro organo di indirizzo delle attività dell'ente, comunque denominato, negli enti pubblici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- gli «incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati», con cui si intendono le «cariche di presidente con deleghe gestionali dirette, amministratore delegato, le posizioni di dirigente, lo svolgimento stabile di attività di consulenza a favore dell'ente» (art. 1, comma 2, lett. e).



provvedimento finale, ancorché redatto e sottoscritto dal funzionario competente". Pertanto, il **divieto di pantouflage** si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento. Non si applica invece nei confronti dei dipendenti assunti prima dell'entrata in vigore della legge [28 novembre 2012], ferma restando l'opportunità che il dipendente si astenga dal rappresentare gli interessi del nuovo datore di lavoro presso l'ufficio dell'amministrazione di provenienza.

La norma prevede delle **sanzioni** per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull'atto e sanzioni sui soggetti:

- **sanzioni sull'atto:** i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma in violazione del divieto sono **nulli**;
- **sanzioni sui soggetti:** i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con l'Ateneo per i successivi tre anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso per il caso di violazione.

A tal fine, si richiama la corretta attuazione della normativa in oggetto, in tema di *pantouflage*, mediante l'inserimento nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (per quanto concerne le procedure di scelta del contraente), della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. A tal fine dovrà essere disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa tale situazione.

Si richiama l'attenzione sulla necessità che, in caso di violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., sia resa tempestiva e circostanziata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale, non appena venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, segnalera' detta violazione all'A.N.AC. e all'Ateneo ed eventualmente anche all'ente o impresa presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

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

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha inserito, dopo l'art. 35 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., l'art. 35-bis, che si riporta integralmente, che 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:

«Art. 35-bis. - (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici). - 1. Coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza non passata in giudicato**, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.¹⁹

- a) **non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;**

¹⁹ “Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione”



- b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari».

Gli uffici sono tenuti a verificare preventivamente la insussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle circostanze sopra riportate, nonché all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso e all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi previsti dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013.²⁰

Particolare attenzione andrà pertanto posta da parte dei Dirigenti e/o e dei Direttori di Dipartimento e dei responsabili degli uffici preposti alle funzioni, alle attività ed ai procedimenti previsti dall'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. nella **formazione delle commissioni e nell'assegnazione di incarichi**. A tal fine, in eventuali interPELLI per l'attribuzione degli incarichi saranno inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento.

Per quanto attiene all'inserimento di eventuali membri esterni nelle commissioni sopra citate sarà acquisita una dichiarazione sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e ss.mm.ii., in cui si attestì, contestualmente all'accettazione, l'assenza di condanne penali per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale. Se all'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la pubblica amministrazione, l'Ateneo:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
- applica le misure previste dall'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013;
- provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.

Si segnalano i seguenti aspetti rilevanti:

- in generale, la **preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la pubblica amministrazione, anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato** (quindi anche in caso di condanna da parte del Tribunale);
- la specifica preclusione di cui alla lett. b) del citato art. 35-bis riguarda sia l'attribuzione di incarico o l'esercizio delle **funzioni dirigenziali** sia lo svolgimento di **funzioni direttive**; pertanto, **l'ambito soggettivo della norma riguarda i dirigenti ed i funzionari** (questi ultimi nel caso in cui siano titolari di posizioni organizzative);
- in base a quanto previsto dal comma 2 del suddetto articolo, la disposizione riguarda i **requisiti per la formazione di commissioni e la nomina dei segretari** e pertanto la sua **violazione si traduce nell'illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento**;

²⁰ Si richiama l'apposita disciplina del d.lgs. n. 39/2013 riferita alle inconferibilità di incarichi dirigenziali e assimilati (art. 3), che ha come destinatarie anche le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni sono nulli ai sensi dell'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013. A carico dei componenti di organi che abbiano conferito incarichi dichiarati nulli sono applicate le specifiche sanzioni previste dall'art. 18 (v. anche paragrafo 2.4.4.6).

- la situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata per il medesimo reato una sentenza di assoluzione anche non definitiva.

Se la situazione di **inconferibilità** si appalesa nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione e della trasparenza dovrà effettuare la contestazione nei confronti dell'interessato e lo stesso deve essere **rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio**.

2.3.4.9 Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower)

L'art. 1, comma 51, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. ha introdotto un nuovo articolo nell'ambito del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e ss.mm.ii., poi modificato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179.²¹ l'art. 54-bis, rubricato “*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*”, il c.d. *whistleblower*, finalizzato a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. La *ratio* della norma è quella di evitare che il dipendente,²² venuto a conoscenza di condotte illecite in ragione del rapporto di lavoro, ometta di segnalarle per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. Tale disposizione pone tre norme:

- il divieto di discriminazione e di adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del *whistleblower*;
- la tutela dell'anonimato;
- la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 3 del nuovo art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

L'art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «*condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro*», che comprendono non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche, “nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione”, le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un malfunzionamento dell'Ateneo a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo* (es. casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro).

Le condotte illecite segnalate, comunque, **devono riguardare situazioni di cui il soggetto sia venuto direttamente a conoscenza «in ragione del rapporto di lavoro»** e, quindi, ricomprendono certamente quanto si è appreso in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche quelle notizie che siano state acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, seppure in modo casuale. **Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni**

²¹ La L. n. 179/2017 introduce specifiche sanzioni amministrative irrogate dall'ANAC, che ne determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione. Stabilisce inoltre che il perseguimento dell'interesse all'integrità delle amministrazioni, pubbliche e private, nonché alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni, costituisce giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio (art. 326 c.p.), del segreto professionale (art. 622 c.p.), del segreto scientifico e industriale (art. 623 c.p.), nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore da parte del prestatore di lavoro (art. 2105 c.c.).

²² Dal punto di vista soggettivo si specifica che per pubblico dipendente si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001, nonché il dipendente di cui all'articolo 3.

fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'Ateneo svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose. In ogni caso, non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato. In questa prospettiva **è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi** al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Il dipendente che segnala condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro sarà tenuto **esente da conseguenze pregiudizievoli in ambito disciplinare e tutelato in caso di adozione di misure discriminatorie**, dirette o indirette, aventi effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, ove per misure discriminatorie si intendono le azioni disciplinari ingiustificate, le molestie sul luogo di lavoro ed ogni altra forma di ritorsione che determini condizioni di lavoro intollerabili, il demansionamento ed il trasferimento.

Sarà **assicurata la riservatezza dell'identità** di chi si espone in prima persona sin dalla ricezione della segnalazione e in ogni fase successiva.

La disciplina **si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrice di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'Ateneo**; nella nozione di pubblico dipendente sono compresi tanto i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto privato quanto, compatibilmente con la peculiarità dei rispettivi ordinamenti, i dipendenti con rapporto di lavoro di diritto pubblico.

L'art. 54-bis, riferendosi esclusivamente alla tutela ed alla garanzia di riservatezza dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, **presuppone l'identificazione del soggetto segnalante**, il cui nominativo sarà, comunque, mantenuto riservato. La tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, sarà assicurata solo nel caso di **segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili**.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma **non è infatti sinonimo di accettazione di segnalazione anonima**, sebbene l'Ateneo prenderà in considerazione **anche segnalazioni anonime**, ove queste si presentino **adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari** e siano tali da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (ad es., indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.). Avranno tuttavia modalità di **ricezione, trattamento e gestione diversi** rispetto a quelli specificamente previsti dall'art. 54-bis per la tutela del dipendente pubblico, come anche altre tipologie di segnalazioni quali quelle provenienti da cittadini o imprese.

Resta ferma la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del Codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del Codice penale. La disciplina penalistica si fonda su un vero e proprio obbligo di denuncia all'Autorità giudiziaria anche, ma non solo, riferita ai reati in materia di corruzione, limitatamente a determinate categorie di soggetti e in presenza di specifici presupposti.



Attivazione della procedura

Il procedimento per la gestione delle segnalazioni ha come scopo precipuo quello di **proteggere la riservatezza dell'identità** del segnalante in ogni fase (dalla ricezione alla gestione successiva), **anche nei rapporti con i terzi** cui l'Ateneo o l'A.N.AC. dovesse rivolgersi per le verifiche o per iniziative conseguenti alla segnalazione. Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, il flusso di gestione delle segnalazioni deve avviarsi con l'invio della segnalazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo, soggetto funzionalmente competente a conoscere di eventuali fatti illeciti nonché il soggetto competente a svolgere una prima istruttoria circa i fatti segnalati, salvo denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile.

I collaboratori di cui il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può avvalersi sono **soggetti agli stessi vincoli di riservatezza e alle stesse responsabilità** cui è sottoposto il Responsabile stesso. Non possono essere i componenti dell'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari per valorizzare il ruolo di terzietà dello stesso nell'ambito dell'eventuale successiva attività di valutazione dei fatti segnalati.

Nel caso si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti - anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti - quali:

- il Dirigente/Direttore della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.AC., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della Funzione pubblica.

La **tutela** prevista dalla norma è circoscritta all'ambito dell'Amministrazione e la protezione accordata riguarda ritorsioni che possono avere luogo nell'ambito del rapporto di lavoro, in quanto il segnalante e il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti. La tutela trova applicazione quando il comportamento del pubblico dipendente che segnala non integri un'ipotesi di reato di calunnia o diffamazione ovvero sia in buona fede; non trova, invece, applicazione nei casi in cui la segnalazione riporti informazioni false rese con dolo o colpa. La **cessazione della tutela** discende dall'accertamento delle responsabilità in sede penale (per calunnia o diffamazione) o civile (per responsabilità *ex art. 2043 del codice civile*) e, quindi, con una pronuncia giudiziale, anche solo in presenza di una sentenza di primo grado sfavorevole al segnalante.

Per quanto attiene al **divieto di discriminazione** nei confronti del *whistleblower*, il dipendente che ritenga di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito:

1. deve dare **notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:
 - al Dirigente/Organo sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;



- all’Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari, il quale, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
 - all’Ufficio legale, che valuta la sussistenza degli estremi per esercitare in giudizio l’azione di risarcimento per lesione dell’immagine della pubblica amministrazione;
 - all’Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un’ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi per le successive determinazioni;
2. **deve dare notizia circostanziata dell’avvenuta discriminazione all’A.N.AC.**, che informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza;
 3. in alternativa **può dare notizia** dell’avvenuta discriminazione **all’organizzazione sindacale** alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nel comparto presenti nell’Ateneo, che ne dà comunicazione all’A.N.AC.;
 4. può dare notizia dell’avvenuta discriminazione al Comitato Unico di Garanzia, il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all’Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione;
 5. può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell’amministrazione per ottenere:
 - un provvedimento giudiziale d’urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
 - l’annullamento davanti al T.A.R. dell’eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte il personale c.d. contrattualizzato;
 - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Tutela dell’anonimato

La norma tutela l’anonimato facendo specifico riferimento sia al procedimento penale, sia al procedimento dinanzi alla Corte dei conti fino alla chiusura della fase istruttoria:

- nel **procedimento penale** l’identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall’art. 329 del codice di procedura penale, che dispone, in via generale, il segreto per gli atti di indagine, fino a quando l’imputato non ne possa avere conoscenza e, comunque, non oltre la chiusura delle indagini preliminari;
- nel procedimento contabile l’identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;

Nell’ambito del **procedimento disciplinare** l’identità del segnalante non sarà rivelata, ove la contestazione dell’addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se consequenti alla stessa: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l’illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l’apertura del procedimento disciplinare. L’identità del segnalante potrà essere rivelata all’autorità disciplinare e all’inculpato, previo consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità, laddove la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell’identità sia assolutamente indispensabile per la difesa dell’inculpato: tale circostanza può emergere a seguito dell’audizione dell’inculpato ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.



Spetta al responsabile/presidente dell’Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell’interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell’istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile/presidente dell’Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari dovrà adeguatamente **motivare la scelta**, come previsto dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. E’ opportuno, comunque, che l’Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda che ne sia resa nota l’identità per la sua difesa.

L’identità del segnalante sarà **protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione** ed anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi interni all’amministrazione; in tal caso **sarà comunque inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all’identità del segnalante**. I soggetti interni all’Ateneo informeranno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell’adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza.

Gravano sui componenti dell’Ufficio/Organo competente per i procedimenti disciplinari gli stessi **doveri di comportamento**, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli stretti collaboratori di supporto.

La violazione da parte di dipendenti dell’Ateneo delle misure di prevenzione della corruzione previste nel *Piano*, ivi compresa la tutela del dipendente che segnala condotte illecite ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii., è sanzionabile sotto il profilo disciplinare.

Nel caso di trasmissione all’Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti, all’A.N.AC. o al Dipartimento della Funzione pubblica, la trasmissione avverrà **avendo cura di evidenziare** che si tratta di una **segnalazione pervenuta da un soggetto cui l’ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza** ai sensi dell’art. 54-bis del d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii.. La tutela sarà fornita da parte di tutti i soggetti che ricevono le segnalazioni: in primo luogo da parte dell’Ateneo, in secondo luogo da parte delle altre autorità che, attraverso la segnalazione, possono attivare i propri poteri di accertamento e sanzione, ovvero l’Autorità nazionale anticorruzione (A.N.AC.), l’Autorità giudiziaria (nell’ambito del procedimento penale l’identità del segnalante è coperta dal segreto ex art. 329 c.p.) e la Corte dei conti (nell’ambito del procedimento l’identità è rilevata alla fine dell’istruttoria).

Ai sensi dell’art. 54-bis, comma 4, la **segnalazione è comunque sottratta all’accesso** previsto dagli artt. 22 e segg. della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.. Pertanto il **documento non potrà essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti**, ricadendo nell’ambito delle ipotesi di esclusione di cui all’art. 24, comma 1, lett. a), della medesima legge.

Le disposizioni a tutela dell’anonimato e di esclusione dell’accesso documentale **non possono** comunque **essere riferibili a casi in cui**, in seguito a disposizioni di legge speciale, **l’anonimato non può essere opposto**, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

E’ attivo l’indirizzo di posta elettronica *anticorruzione@uniurb.it*, al quale è possibile inviare segnalazioni di illeciti o irregolarità o di situazioni di anomalia che configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione; tale indirizzo gode di **particolari condizioni di riservatezza**, essendo letto solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

L’Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, in linea con la normativa, ha reso disponibile, nella sottosezione di *Amministrazione trasparente* dedicata al *whistleblowing* [[link](#)] un’applicazione informatica conforme alle disposizioni di legge per l’acquisizione e la gestione - nel rispetto delle



garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente - delle segnalazioni di illeciti da parte dei dipendenti. La piattaforma informatica consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT) di comunicare in forma riservata con il segnalante grazie all'utilizzo di un codice identificativo univoco generato dal sistema. Ove ne ricorra la necessità il Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza potrà chiedere l'accesso all'identità del segnalante.

In tal modo l'Ateneo potrà gestire l'intero processo di segnalazione, anche anonima, dalla presa in carico fino al monitoraggio delle azioni a seguire in modo da permettere di non esporre il segnalante alla presenza fisica dell'ufficio ricevente, "convogliando" le segnalazioni e la relativa documentazione soltanto al corretto destinatario, evitando la diffusione di notizie delicate.

Il RPCT renderà conto del numero di segnalazioni ricevute e del loro stato di avanzamento all'interno della Relazione annuale di cui all'art. 1, c. 14, della L. n. 190/2012, sempre con modalità tali da garantire comunque la riservatezza dell'identità del segnalante.

2.3.4.10 Formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione

La **centralità del ruolo della formazione** è sancita dall'art. 1, comma 8, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii., a norma del quale il Responsabile deve definire le procedure dirette a formare i **dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione**. Il Responsabile deve altresì prevedere, per le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, nonché organizzare attività di formazione del personale per la **conoscenza e la corretta applicazione del codice di comportamento dei dipendenti**.

Sono già stati svolti interventi di base di tipo "informativo" in modalità *e-learning* che hanno avuto come caratteristica principale la diffusione dei principi normativi e la contestualizzazione dei profili di rischio legati alle attività svolte in Ateneo, con argomenti incentrati sui temi della legalità e dell'etica. Tali interventi sono stati diretti ai Dirigenti ed ai Direttori di Dipartimento ed alla generalità del personale tecnico-amministrativo (circa 400 unità) e volti a responsabilizzare il personale indipendentemente dal ruolo, al fine di stimolare la condivisione di valori e di principi etici e il rifiuto dell'illegalità.

Altre attività formative sono state fruite tramite la partecipazione ad alcuni *webinar* organizzati da diversi enti, compresa l'A.N.AC. Si segnala, altresì, che la responsabile dell'Ufficio Controllo di gestione, che supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza negli adempimenti relativi alla trasparenza ed all'anticorruzione, fa parte e partecipa attivamente alle attività del GLAT - Gruppo di Lavoro "Trasparenza, anticorruzione, privacy" del Convegno dei Direttori generali delle Amministrazioni Universitarie (CODAU), che costituisce un contesto di confronto critico ed aggiornamento ad alto livello sulle tematiche in oggetto.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, nel corso della vigenza del *Piano*, intende sviluppare **interventi di formazione/informazione** rivolti al personale con la duplice funzione di prevenire e contrastare il fenomeno e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio. L'attività di formazione sarà oggetto di percorsi differenziati per contenuti e livello di approfondimento, con l'obiettivo di assicurare una formazione puntuale e continua che possa essere declinata in base ai diversi livelli di responsabilità e ai diversi livelli di "rischio" presenti nelle strutture dell'Ateneo.

Alle conoscenze e competenze trasversali occorrerà aggiungere le conoscenze e le competenze

nei settori individuati a rischio, al fine di accrescere la capacità di analisi dei processi, di individuazione dei rischi, nonché di individuare, organizzare ed adottare le misure di prevenzione, fornendo gli strumenti tecnici e giuridici di base per l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione. Si intende quindi pianificare una formazione, "mirata" in modo specifico al personale operante nelle aree di rischio individuate, che prescinda dalla semplice rilettura della norma e prenda spunto dai procedimenti e dalle procedure agite per divenire supporto al cambiamento sia degli atteggiamenti personali nei confronti dell'illegalità, sia di eventuali rischi insiti nelle modalità di lavoro. Questi interventi saranno finalizzati ad attivare percorsi di analisi dei processi e dei procedimenti al fine di realizzare un "catalogo dei rischi" ed individuare modelli comportamentali, con analisi di contesto e identificazione e valutazione degli eventi sentinella e degli eventi di rischio.

L'articolazione di massima dei percorsi formativi potrà quindi prevedere come contenuti il rischio della corruzione nel contesto universitario, con la presentazione di esempi concreti applicati al contesto reale e/o a casi realmente accaduti, con esemplificazioni tipo: analisi dei rischi tecnici e rischi amministrativi, comportamenti apparentemente non dolosi che potrebbero invece rivelarsi fenomeni corruttivi. Il programma di formazione potrà approfondire, tra l'altro, le norme penali in materia di reati contro la pubblica amministrazione, nonché la trasparenza in ambito procedimentale (il monitoraggio dei procedimenti, il monitoraggio dei tempi del procedimento, ecc.).

Nella formazione dei Dirigenti e/o del personale della categoria EP potrà essere altresì necessario promuovere l'accrescimento di competenze in materia di gestione del rischio e la conoscenza di modelli di valutazione del rischio.

La metodologia formativa e le modalità di erogazione potranno essere articolate in modo da rendere il percorso formativo fruibile anche in momenti successivi (con modalità *e-learning* e possibilità di aggiornamento nel tempo).

Su istanza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza o dei Responsabili di struttura/ufficio potrà essere eventualmente prevista una formazione "intervento" da attivare nel caso sia rilevato un episodio di potenziale corruzione. Interventi formativi *ad hoc* potranno essere organizzati per i neoassunti. Saranno altresì previste attività di formazione professionale specifiche per il personale eventualmente soggetto alla rotazione prevista dal paragrafo 2.3.4.2.

Per quanto riguarda la formazione del personale che supporta il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, essa potrà riguardare, anche in modo specialistico, tutte le diverse fasi: l'analisi di contesto, esterno e interno; la mappatura dei processi; l'individuazione e la valutazione del rischio; l'identificazione delle misure; i profili relativi alle diverse tipologie di misure (ad es. controlli, semplificazioni procedurali, riorganizzazioni degli uffici, trasparenza).

Ciascun anno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza definirà le procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della L. n. 190/2012 e ss.mm.ii., i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione. Ogni anno il bilancio d'Ateneo prevedrà opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione necessaria alla prevenzione della corruzione.

2.3.4.11 Patti di integrità e protocolli di legalità

I protocolli di legalità e i patti di integrità sono strumenti negoziali che hanno la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (*ex art. 97 della Costituzione*) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici. Essi rappresentano un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati; sanciscono un comune impegno ad assicurare la legalità e la trasparenza nell'esecuzione di un dato contratto pubblico, in particolar modo per la prevenzione, il controllo ed il contrasto dei tentativi di infiltrazione mafiosa, nonché per la verifica della sicurezza e della regolarità dei luoghi di lavoro.

Nei **protocolli di legalità** le amministrazioni assumono, di regola, l'obbligo di inserire nei bandi di gara, quale condizione per la partecipazione, l'accettazione preventiva, da parte degli operatori economici, di determinate clausole che rispecchiano le finalità di prevenzione indicate.

Nel 2020 l'Ateneo ha stipulato con la Prefettura – UTG di Pesaro e Urbino una “Intesa per la legalità”, che introduce, accanto alle tradizionali clausole antimafia, regole tese ad assicurare la realizzazione del preminente interesse pubblico alla legalità e alla trasparenza nel settore degli appalti pubblici, esercitando appieno, ciascuno per la parte di rispettiva competenza, i poteri di monitoraggio e vigilanza attribuiti dalle leggi vigenti, nonché ad adottare, nell'ambito degli appalti affidati dall'Università, misure di prevenzione e di contrasto alle eventuali ingerenze e ai tentativi di infiltrazione delle organizzazioni criminali e dei rischi di fenomeni corruttivi che siano più stringenti di quelle previste dalla normativa vigente.

I **patti d'integrità** rappresentano un **sistema di condizioni**, che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico, la cui **accettazione** viene **configurata dalla stazione appaltante come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti ad una gara di appalto**, permettendo un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Sono finalizzati ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto – sia sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento nell'aggiudicazione del contratto. Mediante l'accettazione delle clausole ivi sancite al momento della presentazione della domanda di partecipazione e/o dell'offerta, l'impresa concorrente accetta **regole che rafforzano comportamenti già doverosi** per coloro che sono ammessi a partecipare alla gara e che prevedono, in caso di violazione di tali doveri, sanzioni di carattere patrimoniale, oltre alla conseguenza, comune a tutte le procedure concorsuali, della estromissione dalla gara.

L'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo ha predisposto un proprio documento integrativo (patto d'integrità), il cui **mancato rispetto dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto**. Esso regola i comportamenti che vengono posti in essere dal RUP e dai partecipanti alla gara e stabilisce l'obbligazione delle Parti a rispettare espressamente l'impegno anti-corruzione.

I responsabili delle procedure ad evidenza pubblica attivate dall'Ateneo dovranno prevedere, **all'interno dei bandi di gara o nelle lettere di invito, tra le cause di esclusione dalla gara, il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.**



Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza vigilerà sulla corretta attuazione e su eventuali condotte difformi.

2.3.4.12 Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Al fine di promuovere la cultura della legalità e di far emergere fatti di cattiva amministrazione o fenomeni corruttivi, potranno essere pianificate misure di sensibilizzazione degli *stakeholder* dell'Ateneo innanzitutto attraverso la comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottata dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo attraverso il presente Piano.

Anche il portale istituzionale assume una centralità strategica con riferimento all'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini attraverso stabili canali di comunicazione, veicolando l'identità dell'Università, coordinando i contenuti ed i servizi gestiti da uffici dislocati in unità organizzative e sedi diverse, trasmettendo all'esterno l'immagine forte di un ateneo ben organizzato, strutturato e ben gestito.

Potranno essere tuttora organizzate *Giornate della trasparenza*, strumenti di coinvolgimento degli *stakeholder* che rappresentano un momento di confronto e di ascolto per assicurare la massima partecipazione ed il confronto qualificato con i *mass media*, gli studenti, le associazioni studentesche, i centri di ricerca, i cittadini, le imprese, gli enti locali, il personale dell'Università, le associazioni di categoria e/o utenti e consumatori ed ogni altro osservatore qualificato. Esse saranno altresì un valido strumento anche per acquisire riscontri sul grado di soddisfazione dei cittadini con riguardo alla comprensibilità, accessibilità ed utilizzabilità dei dati pubblicati e per individuare ulteriori necessità di informazione, nell'ottica del processo di miglioramento continuo della trasparenza; potrà essere pertanto garantita agli *stakeholders* la possibilità di fornire *feedbacks* sulla trasparenza, valutazioni relative alla qualità delle informazioni pubblicate nella sezione *Amministrazione trasparente*, suggerimenti in merito all'individuazione di dati ulteriori da pubblicare.

2.3.4.13 Trasparenza degli incarichi

La legge n. 190/2012 è intervenuta integrando il d.lgs. n. 165/2001 e ss.mm.ii. su più fronti e comportando nuovi obblighi e maggiore tempestività nelle comunicazioni obbligatorie relative agli incarichi svolti, sia tra le amministrazioni interessate sia nei confronti del Dipartimento della Funzione pubblica, allo scopo di consentire un'azione di costante monitoraggio.

Entro quindici giorni dall'erogazione del compenso a dipendenti delle amministrazioni pubbliche per incarichi retribuiti, anche occasionali, non compresi nei compiti e doveri di ufficio, per i quali è previsto, sotto qualsiasi forma, un compenso, **sarà comunicato all'amministrazione di appartenenza l'ammontare dei compensi erogati**.

Per ciascuno dei dipendenti dell'Ateneo e distintamente **per ogni incarico conferito o autorizzato**, saranno comunicati **tempestivamente** al Dipartimento della Funzione pubblica, in via telematica, **i compensi erogati dall'Ateneo o della cui erogazione abbia avuto comunicazione da soggetti pubblici o privati**.

Saranno altresì comunicati in via telematica al Dipartimento della Funzione pubblica, **tempestivamente** e comunque nei termini previsti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., **i dati di cui agli articoli 15 e 18 del medesimo d.lgs. n. 33/2013** relativi a **tutti gli incarichi conferiti o autorizzati** a qualsiasi titolo.

Saranno contestualmente resi noti, in banche dati accessibili al pubblico per via telematica, gli elenchi dei consulenti dell'Ateneo, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso dell'incarico, nonché l'attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche



potenziali, di conflitto di interessi. Le informazioni relative a consulenze e incarichi comunicate al Dipartimento della Funzione pubblica, nonché le informazioni pubblicate nelle banche dati accessibili al pubblico per via telematica, saranno trasmesse e pubblicate sul sito www.consulentipubblici.it in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

2.3.5 Misure di prevenzione ulteriori e/o specifiche

Le misure ulteriori sono quelle individuate dall'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con riferimento alle specifiche aree di rischio ed attività a rischio corruzione. L'identificazione di tali misure è effettuata tenendo presente i costi stimati delle stesse, il loro impatto sull'organizzazione ed il grado di efficacia attribuito a ciascuna di esse.

2.3.5.1 Misure relative alle attività di ricerca e di terza missione

Attualmente le **attività di ricerca e di terza missione** sono disciplinate dai seguenti regolamenti adottati dall'Ateneo, i quali sono pubblicati nel sito *web* istituzionale e prevedono sostanzialmente quanto indicato dall'A.N.AC.: *Regolamento per le richieste di contributi straordinari per manifestazioni di rilevante interesse scientifico*, *Regolamento d'Ateneo per il conferimento degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca, ai sensi dell'art. 22 della Legge 30/12/2010, n. 240*, *Regolamento per le Attività di Valutazione e Autovalutazione della Ricerca basate sul "Sistema di Supporto alla Valutazione della Produzione Scientifica degli Atenei"* promosso dalla CRUI e dall'Università degli Studi della Basilicata, *Regolamento per l'attività conto terzi e per i contributi alla ricerca*, *Regolamento per il cofinanziamento di assegni di ricerca finanziati al 50% da soggetti esterni su tematiche innovative inerenti allo sviluppo del territorio*, *Linee guida per i Centri di Ricerca*, *Linee guida per il deposito dei prodotti della ricerca in ORA (Open Research Archive)*, *Policy dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sull'accesso aperto alla letteratura scientifica (Open Access)*, *Linee guida per il deposito dei prodotti della ricerca in ORA (Open Research Archive)*, *Regolamento per il conferimento di Borse di Studio per la Ricerca e la Formazione Avanzata*, *Regolamento Spin-off e Start-up*, *Regolamento in materia di brevetti e di proprietà industriale*.

Per quanto riguarda le misure raccomandate nell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.*, l'Ateneo aveva già adottato da tempo le seguenti azioni e misure per quanto riguarda la **ricerca**.

Con riguardo alla fase della **progettazione della ricerca**:

- ♦ Divulgazione capillare di bandi competitivi tramite i Plessi attraverso sistemi telematici
- ♦ Canalizzazione/filtro per aree di ricerca
- ♦ Invii di messaggi *e-mail* mirati da parte dell'Ufficio Ricerca con segnalazione dei bandi pubblicati
- ♦ Eventi informativi organizzati dall'Ufficio Ricerca sulle principali opportunità di finanziamento con diffusione della documentazione
- ♦ *Training* di personale accademico e amministrativo per la partecipazione ai bandi
- ♦ Diverse iniziative strategiche di Ateneo per promuovere la progettualità (*H2020*)
- ♦ Bandi finanziamento progetti di ricerca di Ateneo su tematiche individuate
- ♦ Archivio competenze
- ♦ Regolamento per la ricerca conto terzi

È altresì attivo un servizio di assistenza alla partecipazione a bandi per finanziamenti europei, nazionali e regionali, che si rivolge al personale docente e ricercatore dell'Ateneo e consiste in segnalazioni di opportunità di finanziamento e supporto alla progettazione.

Con riferimento all'accesso alle informazioni relative alle opportunità di finanziamento da parte degli interessati, si evidenzia che attualmente le informazioni relative ai bandi sono raccolte attraverso i siti istituzionali degli enti finanziatori e attraverso *databases* dedicati alla diffusione delle opportunità di finanziamento. Informazioni sui bandi dei programmi di finanziamento alla ricerca regionali, nazionali, internazionali ed europei sono altresì pubblicate nella sezione dedicata alla Ricerca del sito *web* istituzionale <https://www.uniurb.it/ricerca/bandi-e-opportunita> e diffuse attraverso giornate formative e informative organizzate dall'Ufficio Ricerca.

Nell'ambito delle attività di ricerca di Ateneo, la ricerca istituzionale è ben distinta dalla ricerca commissionata.

L'Ateneo proseguirà nel percorso di comunicazione sulle opportunità di ricerca provenienti da bandi esterni o da finanziamenti interni. Definirà altresì ulteriori modalità strutturate e cadenzate periodicamente per diffondere le informazioni e le opportunità. La parità delle opportunità dovrà essere sempre garantita nell'assegnazione dei fondi per la ricerca, come nei fatti è già attentamente fatto.

Con riguardo alla fase della **valutazione e finanziamento della ricerca** l'Ateneo ha già adottato le seguenti misure:

- ♦ Criteri premiali di distribuzione del *budget* annuale per il finanziamento della ricerca proposti dal Senato accademico su proposta della Commissione Ricerca di Ateneo e finanziamenti approvati dal Consiglio di Amministrazione
- ♦ Previsione di diverse quote per Progetti di Ateneo
- ♦ Progetti di valorizzazione e quota base

Con riferimento alle indicazioni contenute nell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.* e nell'Atto di indirizzo del MUR l'Ateneo, per quanto riguarda i criteri di individuazione dei valutatori dei progetti di ricerca, prevede nei bandi di attingere tra coloro che sono iscritti alla banca dati REPRISE (*Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation*) (v. anche *infra*).

I criteri adottati annualmente dall'Ateneo, su proposta della Commissione Ricerca, nel ripartire i fondi di ricerca tra i dipartimenti sono riconducibili ai seguenti criteri di massima.

Il *budget* di Ateneo destinato alla ricerca è ripartito tra i Dipartimenti in ottica premiale e su base competitiva per progetti di ricerca d'Ateneo selezionati e normati su specifiche tematiche tramite apposito bando. Una parte è destinata alla "Quota base ricerca" ed è ripartita tra i Dipartimenti anche in base alla produttività di ogni docente ad esso afferente. La Quota premiale - Qualità ricerca è ripartita tra i Dipartimenti attraverso un algoritmo che si serve dell'Indicatore Standardizzato di *Performance Dipartimentale* (ISPD) come parametro numerico per assegnare le risorse, in funzione della rispettiva *performance*. Una parte del *budget* è destinata alla manutenzione delle grandi strumentazioni.

I Consigli di Dipartimento a loro volta ripartiscono il *budget* per la ricerca loro assegnato secondo **criteri di merito e di premialità** ispirati alla massima trasparenza, definendo preliminarmente i criteri o i macro-criteri di valutazione con i quali assegnare i fondi di ricerca ai docenti e ricercatori produttivi; la Commissione dipartimentale per l'Assicurazione della Qualità della ricerca valuta l'assegnazione della quota individuale.

L'Università di Urbino ed i singoli Dipartimenti predispongono bandi o selezioni in materia di ricerca ispirati alla massima trasparenza, rendendo pubblici *ex ante* il bando o la delibera del Consiglio di Dipartimento con i criteri di ripartizione dei fondi, gli esiti della valutazione, la composizione delle commissioni di valutazione (inclusa la macro-area di afferenza dei Commissari). Le Commissioni sono costituite garantendo la rappresentatività di tutte le macro-



aree coinvolte, evitando potenziali conflitti di interesse e garantendo il principio di rotazione degli incarichi e delle aree di appartenenza, nel rispetto, ove possibile, della parità di ruolo e di genere.

I Dipartimenti pubblicheranno sui propri siti *web* l'elenco delle ricerche finanziate con fondi di Ateneo (titolo della ricerca, breve descrizione e responsabile scientifico). Le informazioni sui gruppi di ricerca, sulla loro composizione e sui relativi risultati saranno resi disponibili nella sezione dei siti *web* dei Dipartimenti dedicata alla ricerca.

Con riguardo alla fase dello **svolgimento della ricerca** l'Ateneo ha già adottato le seguenti misure:

- ♦ Pubblicazione di informazioni sui siti dei Dipartimenti
- ♦ Regolamento *spin off*
- ♦ Regolamento per l'attività conto terzi

L'Atto di indirizzo ministeriale evidenzia che nella fase di svolgimento della ricerca, nella quale vanno sempre garantiti diritti e libertà dei componenti dei gruppi di ricerca, fenomeni di *maladministration* possono riguardare le modalità di individuazione del coordinatore della ricerca, dei componenti del gruppo e le modalità di gestione dei rapporti interni al gruppo di ricerca, nonché i modi di utilizzazione dei risultati della ricerca.

I siti dei Dipartimenti sono già strutturati con il medesimo schema: nel sito di ciascun Dipartimento sono caricate informazioni sul Dipartimento stesso e sulle attività di didattica e di ricerca. Le informazioni sui gruppi di ricerca, sulla loro composizione e sui singoli progetti possono essere consultate alla pagina *internet* relativa a ciascun Dipartimento. In relazione alle misure a favore della trasparenza (“*disclosure*”) auspicate dall'A.N.AC., per quanto riguarda le commissioni relative ai diversi bandi di Ateneo, l'Ufficio Ricerca ed i Dipartimenti pubblicheranno le relative composizioni in corrispondenza della pagina in cui saranno pubblicati anche gli esiti.

Il Regolamento *Spin-off* e *Start-up* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo recepisce quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del D.M. 10 agosto 2011, n. 168 e prevede che l'Università provveda alla verifica del rispetto di quanto previsto anche mediante richiesta di informazioni scritte allo *spin off/start up* (v. anche *infra*).

Oltre alle azioni già messe in campo dall'Ateneo si potrà prevedere una standardizzazione e degli strumenti per la raccolta degli *output* della ricerca. L'Ateneo potrà prevedere il rafforzamento delle strutture di supporto per la rendicontazione, che rappresentano anche un momento di controllo da parte di un'entità “terza”. Le azioni di supporto e affiancamento sono un positivo stimolo all'applicazione di regole comuni e di buone prassi, anche in ottica di prevenzione della corruzione in senso lato.

Con riguardo alla fase dell'**esito e diffusione dei risultati della ricerca** l'Ateneo ha già da tempo adottato le seguenti misure:

- ♦ *Policy* dell'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo sull'accesso aperto alla letteratura scientifica (*Open Access*)
- ♦ Sito *web* per i progetti europei
- ♦ Azione di sensibilizzazione per l'iscrizione alla banca dati *REPRISE* su sollecitazione del MUR
- ♦ Catalogo della ricerca nel quale è riportato l'elenco dei prodotti della ricerca con accesso libero
- ♦ *Audit* interni su tutti i progetti finanziati dal MUR (PRIN, FIRB, ecc.).

Una rappresentazione e descrizione dettagliata delle attività svolte e dei principali risultati raggiunti, anche in termini di finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati, sono contenute

nella “*Relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonché i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati, ai sensi dell’art. 3-quater della legge 9 gennaio 2009, n. 1 di conversione del decreto legge 10 novembre 2008, n. 180* recante: “*Disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario e della ricerca*””, che è approvata annualmente dal Senato accademico e dal Consiglio di Amministrazione ed è pubblicata al link <https://www.uniurb.it/ricerca/documentazione/relazioni-annuali-sulla-ricerca>.

Oltre alle azioni già messe in campo dall’Ateneo, si potrà prevedere un rafforzamento degli strumenti relativi alla pubblicazione degli *output* della ricerca, nonché il monitoraggio di quanto previsto dai bandi.

Come già accennato, in riferimento alle indicazioni contenute nell’*Aggiornamento 2017 al P.N.A.* e nell’Atto di indirizzo del MUR, l’Ateneo, per quanto riguarda i criteri di individuazione dei valutatori dei progetti di ricerca, prevede nei bandi di attingere tra coloro che sono iscritti alla banca dati REPRiSE (*Register of Expert Peer Reviewers for Italian Scientific Evaluation*), il cui link diretto è inserito nella sezione dedicata alla Ricerca del sito web istituzionale.

Nell’Atto di indirizzo, gli Atenei sono invitati a mettere in campo tutte le azioni finalizzate all’iscrizione dei propri professori e ricercatori alla banca dati REPRiSE, dalla quale attingere i valutatori. Oltre a quanto già realizzato, si prevede l’invio di almeno un messaggio all’anno, finalizzato a sollecitare l’iscrizione alla banca dati REPRiSE da parte del personale che svolge ricerca.

2.3.5.2 Misure relative al reclutamento dei docenti

Le procedure finalizzate al **reclutamento e alla progressione del personale docente** sono gestite dall’Amministrazione centrale e la formalizzazione dei loro esiti e l’assegnazione del personale alle strutture avviene mediante decreti rettorali. In tali procedure vengono utilizzate tutte le misure atte a garantire la trasparenza e la legittimità, mediante la pubblicazione dei bandi e di tutte le informazioni relative ad ogni fase delle stesse, fino all’esito definitivo, nonché mediante l’osservanza di tutte le prescrizioni in tema di incompatibilità e di conflitto di interessi nella formazione delle commissioni ed in ogni altro aspetto delle procedure stesse.

Le commissioni sono sempre nominate dopo la scadenza prevista dal bando per la presentazione delle domande di partecipazione e l’Albo *online* ed il sito web istituzionale sono sempre aggiornati con le indicazioni previste dalla legge per rendere pubblico e trasparente il procedimento. Viene garantito il diritto di accesso agli atti a chiunque ne abbia interesse, secondo la normativa vigente. Tutte le attività inerenti le procedure di valutazione sono indirizzate al rispetto della normativa sull’anticorruzione.

L’Ateneo ha avviato un ciclo di qualità su strategie, risorse e decisioni che incide anche sul reclutamento dei docenti e favorisce un processo di responsabilizzazione dei Dipartimenti affinché nella loro pianificazione tengano conto delle linee strategiche dell’Ateneo. La programmazione dipartimentale del fabbisogno del personale fa riferimento a specifici criteri di reclutamento ed è fondata sulla verifica della loro coerenza con il *Piano strategico 2021-2023* di Ateneo, con i *Piani strategici* elaborati dai singoli Dipartimenti, con gli indicatori ANVUR relativi alla didattica (SMA) e con i principi di Assicurazione della Qualità (v. anche paragrafo 3.3.1). La verifica della coerenza della programmazione e del fabbisogno dei Dipartimenti si fonda su molteplici fattori che riguardano sia le scelte strategiche dell’Ateneo, anche in considerazione dell’incidenza di criteri incentivanti e di natura premiale, fortemente correlati con gli indicatori del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO), sia le oggettive necessità dei Dipartimenti (numerosità



del corpo docente, incidenza delle cessazioni, rilevanza dei carichi didattici, esigenze di ricerca ecc.).

Per quanto riguarda il coinvolgimento di tutte le componenti universitarie nella definizione della programmazione per il reclutamento dei docenti, si evidenzia che, come da Statuto vigente, la proposta di programmazione del fabbisogno del personale è effettuata dai Dipartimenti ed adottata dal Consiglio di Amministrazione previo parere del Senato accademico, rappresentativo di tutte le componenti universitarie, ed è effettuata tramite il sistema PROPER.

Nel 2019 sono state apportate modifiche al Regolamento *per la disciplina di selezioni pubbliche per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 240/2010*. Con riferimento alla composizione delle commissioni giudicatrici, mentre il precedente Regolamento d'Ateneo prevedeva che esse fossero composte da “*tre professori o ricercatori di ruolo, di cui almeno uno esterno all'Ateneo, del settore concorsuale per il quale viene effettuata la selezione, ovvero appartenenti ai settori scientifico-disciplinari eventualmente indicati nel profilo del settore concorsuale, ovvero, in mancanza, appartenenti a settori scientifico-disciplinari affini*”, si è ora previsto che le **commissioni giudicatrici siano composte da almeno due professori ordinari esterni all'Ateneo e da un professore ordinario dell'Ateneo**, appartenente al settore concorsuale oggetto della selezione oppure, in mancanza, del macrosettore. In caso di necessità, uno dei tre componenti potrà essere un professore associato.

Le integrazioni apportate al Regolamento si applicano sia ai ricercatori a tempo determinato di tipo a) sia ai ricercatori di tipo b).

Oltre al Regolamento *per la disciplina di selezioni pubbliche per l'assunzione di ricercatori a tempo determinato, ai sensi dell'articolo 24 della Legge n. 240/2010*, diversi Regolamenti sono stati adottati e/o modificati per le procedure finalizzate all'acquisizione e progressione del personale docente. Con riferimento al conflitto di interesse e all'incompatibilità, i verbali delle Commissioni valutatrici dei bandi di Ateneo prevedranno che ciascuno dei Commissari dichiari di non avere relazioni di parentela ed affinità, entro il 4° grado incluso, con gli altri Commissari e con i candidati (art. 5, comma 2, d.lgs. 7 maggio 1948, n. 1172). I Commissari dichiareranno, altresì, che non sussistono le cause di astensione di cui all'art. 51 c.p.c. Saranno effettuati controlli a campione sulla veridicità delle dichiarazioni dei commissari. Tale controllo sarà effettuato entro il 28 febbraio dell'anno successivo a quello in cui è stato conferito l'incarico.

Potrà essere predisposta una apposita modulistica con il rafforzamento di informazioni che aiutino a fare emergere le tipologie di conflitto di interesse, al fine di agevolare anche la verifica da parte dei commissari.

2.3.5.3 Conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo

Tra le norme previste dai regolamenti adottati dall'Ateneo, particolare rilievo hanno quelle riguardanti il regime di incompatibilità, le autorizzazioni, il conflitto di interessi, la pubblicità e la trasparenza, oltre all'imparzialità, all'economicità, alla tempestività e alle pari opportunità.

Al fine di prevenire situazioni di incompatibilità e, dunque, arginare il fenomeno corruttivo, secondo tali regolamenti già adottati, nonché sulla scorta delle prescrizioni contenute nella legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e soprattutto nella legge n. 240/2010 (cd. legge Gelmini), **non possono partecipare a selezioni per il conferimento di incarichi di insegnamento**, tra gli altri, coloro che abbiano una relazione di coniugio o un grado di parentela o di affinità, fino al 4° grado compreso, con il Rettore, il Direttore generale, un componente del Consiglio di



Amministrazione o con un professore afferente alla struttura che attribuisce l'incarico,²³ soggetti che siano cessati volontariamente dal servizio presso l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo con diritto alla pensione anticipata di anzianità (art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724); soggetti che siano cessati volontariamente dal servizio presso altro ente pubblico con diritto alla pensione anticipata di anzianità e che abbiano avuto con l'Ateneo rapporti di lavoro o di impiego nei cinque anni precedenti a quello di cessazione (art. 25 della legge 23 dicembre 1994, n. 724).

L'Ateneo continuerà a vigilare altresì sul rispetto dei dettami del *Codice etico*, emanato con D.R. n. 571 del 30 dicembre 2013, in sostituzione del D.R. n. 360/2010, così come previsto anche dall'art. 23 della Legge n. 30 dicembre 2010, n. 240. Si richiama in questa sede, in particolare, l'art. 11 di tale *Codice*, rubricato “*Nepotismo e favoritismo*”.

2.3.5.4 Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti

La legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. attribuisce importanza al **rispetto dei tempi procedurali** come strumento per combattere la corruzione, migliorando la trasparenza e l'efficienza dell'azione amministrativa. Pertanto ha introdotto una serie di modifiche alla legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii..

Ruolo fondamentale dovrà essere svolto dai Dirigenti e/o i Responsabili dei Settori dell'Amministrazione centrale e, ove non presenti, i titolari delle posizioni di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, nel **rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti**, con **l'obbligo**, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, **di informare tempestivamente** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza **sulle segnalazioni di reclamo o sui ricorsi pervenuti e su qualsiasi altra anomalia**.

Agli stessi è altresì posto **l'obbligo di adottare le azioni necessarie ad eliminare tutte le possibili criticità**.

Tutti gli uffici ed i relativi responsabili sono invitati a rispettare i termini entro cui devono essere conclusi i procedimenti amministrativi di rispettiva competenza.

Si invitano altresì **i dipendenti** che svolgono le attività a rischio di corruzione ad aggiornare **periodicamente** il Responsabile dell'ufficio di appartenenza **circa il rispetto dei tempi procedurali** e qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto, di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che giustificano il ritardo.

Ai sensi dell'art. 1, comma 30, della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. **saranno rese accessibili in ogni momento agli interessati**, tramite gli strumenti di identificazione informatica di cui all'art. 65, comma 1, del Codice di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii., **le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase**. Si ritiene utile inoltre ricordare che l'art. 1, comma 38, della legge n. 190/2012

²³ Trova applicazione nelle fattispecie in esame quanto previsto dalla Legge Gelmini alla lett. b) del comma 1 dell'art. 18, secondo cui ai procedimenti per la chiamata dei professori di prima e seconda fascia non possono partecipare coloro che abbiano un grado di parentela o di affinità fino al quarto grado compreso, con un professore appartenente al dipartimento o alla struttura che effettua la chiamata ovvero con il Rettore, il Direttore generale o un componente del consiglio di amministrazione dell'Ateneo. Il richiamo a tale norma trova giustificazione nella successiva lett. c) del comma 1 dell'art. 18 della l. n. 240/2010, che espressamente prevede che i criteri di cui alla precedente lett. b), ultimo periodo, si applicano al conferimento degli assegni di ricerca di cui all'art. 22 e alla stipulazione di cui all'art. 24 e di contratti a qualsiasi titolo erogati dall'Ateneo.

e ss.mm.ii. ha aggiunto, alla fine del comma 1 dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e ss.mm.ii., il seguente periodo: «**Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo.**».

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può chiedere in ogni momento, procedendo anche a **verifiche** presso gli uffici dell'Ateneo, ai responsabili delle strutture, informazioni circa i termini di conclusione dei procedimenti amministrativi di competenza. I termini previsti per la conclusione dei principali procedimenti amministrativi sono pubblicati, come previsto dalla normativa vigente, nella sezione *Amministrazione trasparente > Attività e procedimenti* del sito web di Ateneo.

2.3.5.5 *E-procurement*

Si raccomanda l'utilizzo diffuso del sistema di e-procurement (CONSIP e MEPA) al fine di rendere tracciabili tutte le operazioni di gara a garanzia di imparzialità dell'azione amministrativa e di terzietà.

2.3.5.6 *Controlli autocertificazioni*

Verranno svolti controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive prescritte con il presente Piano.

Oltre a quelli già deliberati e/o stipulati, sarà valutata l'opportunità di stringere **ulteriori accordi e convenzioni** tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445/2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati senza oneri (art. 58, comma 2, del d.lgs. n. 82/2005) al fine di permettere controlli più efficaci e veloci.

2.3.5.7 *Svolgimento di incontri e riunioni periodiche*

Si proseguirà nell'organizzazione delle riunioni periodiche, già istituzionalizzate a diversi livelli, con i Dirigenti e/o i Direttori di Dipartimento e/o i responsabili di strutture diverse per confronti sulle soluzioni gestionali, finalità di aggiornamento sull'attività dell'Ateneo e circolazione delle informazioni.

2.3.5.8 *Informatizzazione dei processi*

L'informatizzazione dei processi si innesta nell'ambito delle misure per l'automazione, esecuzione, controllo e ottimizzazione di processi interni all'Ateneo, quale mezzo principale per la transizione dalla gestione analogica del procedimento amministrativo al digitale. Ciò permette la tracciabilità delle fasi fondamentali del processo delle attività dell'Ateneo, riducendo il rischio di flussi informativi non controllabili con evidenza delle responsabilità per ciascuna fase (*workflow management system*) (v. *infra*).

2.3.5.9 *Rispetto dei regolamenti, protocolli e procedure ed obblighi di segnalazione*

Ruolo fondamentale deve essere svolto dai Dirigenti e/o i Responsabili dei Settori dell'Amministrazione centrale e, ove non presenti, i titolari delle posizioni di responsabilità ai sensi dell'art. 91, comma 3, del C.C.N.L. vigente, nonché dai Direttori di Dipartimento,



coadiuvati dai Responsabili dei Plessi, per la **corretta applicazione dei regolamenti, protocolli e procedure**, soprattutto quelli che abbiano ricaduta diretta ed immediata nelle aree a rischio, con l'obbligo, al fine di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, di **relazionare** al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul **puntuale rispetto e sulle segnalazioni di reclamo o di anomalie**, nonché sui **ricorsi pervenuti**, fornendone le motivazioni.

2.3.5.10 Enti e società di diritto privato

Le modifiche introdotte all'art. 22 dal d.lgs. n. 97/2016 interessano sia gli obblighi di trasparenza posti in capo alle amministrazioni con riguardo alle società a cui partecipano, nella direzione di un loro rafforzamento, sia il regime sanzionatorio nei casi di violazione degli obblighi contenuti nel medesimo articolo. La norma va letta in stretto coordinamento con le disposizioni del d.lgs. n. 175/2016 «*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*», cui il d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. fa esplicito rinvio.²⁴

Considerato che l'Ateneo è chiamato, oltre che a promuovere l'applicazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, anche a **vigilare sul rispetto di tali obblighi da parte degli enti di diritto privato** soggetti al suo controllo e/o vigilanza (associazioni, fondazioni, ecc.) e **delle società** di cui detiene direttamente quote di partecipazione **anche minoritaria**, nonché di altri enti privati, si riportano di seguito alcune indicazioni sintetiche utili ad orientare le strutture dell'Ateneo nell'organizzazione delle attività di propria competenza.

Sono **enti di diritto privato in controllo pubblico**, gli enti privati sottoposti a controllo da parte di amministrazioni pubbliche, oppure gli enti costituiti o vigilati da pubbliche amministrazioni nei quali siano a queste riconosciuti, anche in assenza di una partecipazione azionaria, poteri di nomina dei vertici o dei componenti degli organi. Per le **società** occorre aver riguardo anche alle definizioni contenute nel d.lgs. n. 175/2016 “*Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica*”:

²⁴ L'art. 2-bis del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. include nell'ambito soggettivo di applicazione i seguenti enti di diritto privato controllati o partecipati dalle PP.AA.:

- a) gli enti pubblici, anche economici;
- b) le società in controllo pubblico come definite dal d.lgs. n. 175/2016;
- c) le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica, che abbiano:
 - 1. bilancio superiore a 500.000 euro;
 - 2. attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
 - 3. totalità dei titolari o dei componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni

i quali sono pertanto tenuti ad applicare tutte le norme sulla trasparenza e sull'accesso e a tenere costantemente aggiornate tutte le sezioni di *Amministrazione trasparente*.

Invece alle

- società in partecipazione pubblica come definite dal d.lgs. n. 175/2016;
- associazioni, fondazioni, enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica con un bilancio superiore a 500.000 euro e che esercitano funzioni amministrative, attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione di servizi pubblici;

la normativa sulla trasparenza e sull'accesso si applica limitatamente ai dati ed ai documenti inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione europea. Tali enti sono pertanto tenuti a predisporre e tenere costantemente aggiornate le relative sezioni di *Amministrazione trasparente*.



Nel procedere all'aggiornamento dell'elenco di tali enti occorre rilevare l'**entità della partecipazione, le funzioni attribuite e le attività svolte in favore dell'Ateneo o le attività di servizio pubblico affidate**. Sono escluse dall'applicazione della norma le società quotate in mercati regolamentati.

Nella sezione *Amministrazione trasparente* dell'Ateneo devono essere pubblicati, ai sensi dell'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

- a. elenco degli enti pubblici con elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- b. elenco delle società partecipate (anche in misura minoritaria) con indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte a favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- c. elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'Ateneo con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'Ateneo o delle attività di servizio pubblico affidate;
- d. una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti;
- e. i 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 d.lgs. n. 175/2016;
- f. il collegamento ai siti istituzionali di tali enti.

Gli elenchi dovranno essere tempestivamente aggiornati **annualmente** e qualora risulti necessario a seguito:

- ♦ dell'eventuale acquisizione o modificazione delle proprie partecipazioni nelle società;
- ♦ della verifica degli aspetti connessi all'entità del finanziamento degli enti a carico del bilancio dell'Ateneo;
- ♦ di nuovi poteri di nomina degli organi di amministrazione degli enti o di variazioni di precedenti.

Vanno pubblicati i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'Ateneo, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'Ateneo, al numero dei rappresentanti dell'Ateneo negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell'ente ed il relativo trattamento economico complessivo.

Si ricorda che l'art. 22 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede il divieto di erogare somme a favore di tali enti nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati ivi indicati dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società, qualora tali dati non siano già nella diretta disponibilità dell'Ateneo. Il divieto di erogare somme non si applica ai «*pagamenti che le amministrazioni sono tenute ad erogare a fronte di obbligazioni contrattuali per prestazioni svolte in loro favore da parte di uno degli enti e società indicati nelle categorie di cui al comma 1, lettere da a) a c)*».

Diversamente l'attribuzione agli enti istituiti, vigilati e finanziati di **risorse economiche (contributi) aventi ad oggetto la realizzazione di specifici interventi, attività, progetti ecc.** a titolarità degli stessi rientra nella fattispecie di vantaggi economici soggetti agli obblighi di pubblicazione di cui agli articoli 26 e 27 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii..

Pertanto si raccomanda, **prima di procedere all'erogazione di somme a qualsiasi titolo (ivi rientrando in tale concetto anche il pagamento della quota associativa)** nei confronti di

uno degli enti e delle società di cui all'art. 22, di verificare nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito *web* istituzionale, eventualmente consultando anche il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, se effettivamente tutti i dati previsti dall'art. 22 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. vi risultano pubblicati.

La **vigilanza** sul recepimento della normativa sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza da parte delle società, degli enti, dei consorzi, ecc. rappresenta una specifica misura di prevenzione della corruzione del presente *Piano*.

2.3.5.11 *Spin off e start-up*

La costituzione di *spin off* e *start-up* risponde ad una esigenza generale di valorizzare nel mercato concorrenziale attività tecniche e risultati della ricerca anche attraverso rapporti con altri soggetti pubblici e privati. Il potenziamento della terza missione e il rafforzamento dei rapporti con i molteplici interlocutori per promuovere lo sviluppo culturale e l'innovazione economico-sociale, per migliorare l'impatto della ricerca e il trasferimento tecnologico anche attraverso progetti di imprenditorialità, sono obiettivi derivanti dal *Piano strategico* di Ateneo e fondamentali per la generazione di valore pubblico. Allo stesso tempo le opportunità offerte dall'avvio di *spin off* e *start-up* generano rischi che, in prevalenza, sono determinati dalla possibilità per chi opera nell'università (compresi i dottorandi e gli assegnisti) di partecipare contemporaneamente alle attività delle strutture universitarie e a quelle degli *spin off* e *start-up*, ai sensi del d.lgs. n. 297/1999 e del D.M. n. 168/2011.

Sebbene la fattispecie degli *spin-off* partecipati permanga a livello regolamentare, l'Ateneo ha negli ultimi anni adottato la prassi di evitare la partecipazione al capitale sociale degli *spin-off* ed ha dismesso alcune partecipazioni societarie precedentemente detenute.

Nel 2019 nell'Ateneo si è proceduto all'adozione di un nuovo **regolamento in materia di spin-off e start-up**, modificato nel 2020, che, oltre a sistematizzare i requisiti di accreditamento necessari affinché le imprese possano essere qualificate *spin off* o *start-up* di Ateneo, ha offerto una disciplina sistematica in materia di incompatibilità del personale, conflitto di interessi, utilizzo di risorse, spazi, attrezzature e servizi.

In merito al conflitto tra le attività istituzionali dell'Ateneo e quelle svolte dagli *spin-off* è bene precisare che, come previsto dall'art. 2 del Regolamento per *spin-off* universitario si intende “*una società di capitali di recente costituzione ovvero da costituire, finalizzata all'utilizzazione industriale dei risultati della ricerca, con la partecipazione azionaria o il concorso, o comunque con il relativo impegno di professori e ricercatori universitari, nonché dottorandi di ricerca e titolari di assegni di ricerca*”.

Nell'iter di approvazione è previsto inoltre un passaggio preliminare a cura del/i Dipartimento/i di afferenza dei proponenti, volto ad evidenziare eventuali possibili situazioni di conflitto di interesse tra il progetto di impresa e le attività scientifiche presidiate dalle strutture di provenienza.

Per quanto riguarda l'attività di supporto tecnico-scientifico svolta dai docenti a favore degli *spin off*, il Regolamento prevede che il personale docente socio dello *spin-off* possa partecipare agli organi di governo della società (fatto salvo quanto previsto all'articolo 4, comma 1, del D.M. n. 168 del 10 agosto 2011) e assumere ruoli operativi, previa autorizzazione del Consiglio di Amministrazione dietro parere favorevole del Consiglio del Dipartimento di afferenza di ciascun docente e del Senato Accademico. Il personale docente non socio dello *spin-off* può essere designato dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo come rappresentante dell'Università per la partecipazione agli organi di governo dello *spin-off*, ma non può assumere ruoli operativi. La partecipazione in rappresentanza dell'Università costituisce attività istituzionale di gestione.

Il personale docente a tempo pieno che partecipi a qualunque titolo agli *spin-off* deve comunicare all'Ateneo, al termine di ciascun esercizio sociale, i dividendi, i compensi, le remunerazioni e i benefici a qualunque titolo ottenuti dalla società.

La disciplina delle incompatibilità è stata recepita integralmente come da D.M. n. 168/2011.

In merito ai controlli periodici si segnala la previsione regolamentare di cui all'art. 3, comma 2, per cui la Commissione *Spin-off* è tenuta a relazionare in merito alle attività degli *spin-off*.

Con riferimento a quanto sopra esposto e alle indicazioni contenute nell'*Aggiornamento 2017 al P.N.A.* e nell'Atto di indirizzo del MUR, si è inserita nel Regolamento di Ateneo in materia di ***spin-off e start-up*** la previsione della pubblicazione dell'elenco degli *spin-off*, completo della compagine sociale e dei ruoli ricoperti dai soci, e i relativi aggiornamenti sul sito istituzionale dell'Ateneo, in modo tale da favorire un controllo diffuso, specie nella comunità dell'Ateneo, sull'effettivo e corretto funzionamento degli *spin-off*, e l'individuazione di una specifica figura cui i ricercatori e i professori debbano riferire periodicamente in merito allo svolgimento di attività non comprese tra quelle istituzionali.

Nel corso del triennio di validità del presente Piano potranno altresì essere previste **misure di sensibilizzazione dei proponenti attraverso incontri specifici** e misure di miglioramento della raccolta di informazioni utili alle valutazioni, tra le quali anche quelle necessarie a far emergere le tipologie di conflitto di interessi, nonché l'informatizzazione di sistemi che strutturino i flussi informativi e aiutino la trasparenza sostanziale sul funzionamento degli enti e sui ruoli esercitati.

2.3.6 Le misure della trasparenza

La trasparenza è uno degli assi portanti della politica anticorruzione impostata dalla legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. che, lungi dal costituire una "semplice" misura di prevenzione della corruzione, rappresenta essa stessa l'oggetto di una complessa disciplina normativa, che richiede una programmazione sistematica. Essa costituisce "*livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili*", ai sensi dell'art. 117, comma 2, lettera m), della Costituzione, realizzando già di per sé una misura di prevenzione, poiché consente il controllo da parte degli utenti dello svolgimento dell'attività amministrativa.

Introdotta nell'ordinamento dal d.lgs. n. 150/2009 e ss.mm.ii., la definizione di trasparenza è stata ripresa dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e poi modificata dal d.lgs. n. 97/2016 nella sua definizione di "*accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguitamento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di egualianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino*".

Nell'apposita sezione della *homepage* istituzionale denominata *Amministrazione trasparente* confluiscono, in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del *Codice dell'amministrazione digitale*, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e ss.mm.ii.), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo soggetti a pubblicazione obbligatoria. All'interno della sezione *Amministrazione trasparente* non sono usati filtri ed altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca *web* di indicizzare ed effettuare ricerche.

Pur se la pubblicazione di tutti i dati, le informazioni ed i documenti richiesti implica per l'Ateneo un notevole impegno a livello organizzativo e di risorse dedicate, ai fini della corretta attuazione del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. è espressamente richiesto il contributo di tutti gli uffici, sia centrali sia periferici dell'Ateneo, individuati ed indicati nella tabella allegata al presente *Piano* (v. allegato 4) in corrispondenza delle sottosezioni di I e II livello per ciascuna tipologia di dati da pubblicare, ciascuno per i dati riferibili alle proprie competenze.

Il responsabile di ciascuna Area/Settore/Plesso/Ufficio è tenuto ad adottare le soluzioni e le misure operative ed organizzative utili a garantire tempestivamente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione vigenti relativi alle attività svolte dall'Ateneo, sintetizzati nella tabella predisposta secondo le indicazioni dell'allegato A al decreto legislativo n. 33/2013 e ss.mm.ii. ed aggiornata in base alla delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016, che costituisce uno schema di quanto dovrà essere doverosamente seguito per realizzare la pubblicità, in senso giuridico e non solo fenomenologico. Essa riporta tutte le informazioni relative a: denominazione delle sotto-sezioni di I e II livello della sezione *Amministrazione trasparente*, riferimenti normativi, denominazione del singolo obbligo, contenuti dell'obbligo, tempistiche dell'aggiornamento. In corrispondenza dei contenuti di ciascun obbligo, secondo il criterio della competenza, sono individuati i responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione e/o trasmissione e/o aggiornamento dei dati che costituiscono il contenuto dell'obbligo (i responsabili sono individuati in termini di posizione di responsabilità ricoperta nell'organizzazione in quanto titolari di uffici chiaramente individuabili all'interno dell'organigramma dell'Ateneo), nei termini fissati dalla normativa, nel rispetto delle norme sulla *privacy* e tenuto conto delle modalità previste dal "Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati", allegato 2 alla delibera CiVIT n. 50/2013.

2.3.6.1 Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio (chiaramente individuato nell'allegato 4) e dei relativi responsabili, cui compete l'elaborazione, la trasmissione e/o la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Ai fini della pubblicazione dei dati e dei documenti, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede esplicitamente che sia garantito il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare per il rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, comma 3). La trasmissione o la pubblicazione autonoma dei dati o dei documenti presuppongono un'elaborazione dei dati e delle informazioni, a cura dello stesso ufficio detentore, che ne assicuri l'integrità, la qualità, la veridicità e l'attendibilità, nonché la rispondenza ai canoni di completezza, il costante aggiornamento, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'ufficio, l'indicazione della loro provenienza, la riutilizzabilità e la tipologia di formato aperto (ad es., .rtf per i documenti di testo; .csv per i fogli di calcolo; .pdf per gli atti ed i documenti) nel rispetto di quanto previsto dalle disposizioni che regolano la materia richiamate nel Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione dei dati di cui all'allegato 2 della delibera della CiVIT n. 50/2013.²⁵

²⁵ Come indicato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.), un dato è da ritenersi pubblicato in modo completo se la pubblicazione è esatta, accurata e riferita a tutti gli uffici. Fermo restando quanto previsto in materia di qualità delle informazioni dall'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., per quanto riguarda l'esattezza l'A.N.AC. fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere. L'accuratezza, invece, concerne la capacità del

L'Ateneo ha adottato le misure necessarie affinché, in base al livello di elaborazione, la pubblicazione ed il relativo aggiornamento di alcuni dati (es. gli incarichi a consulenti e collaboratori, informazioni sulle singole procedure di acquisto, i concorsi, i criteri per alcuni tipi di benefici destinati agli studenti, ecc.) siano effettuati direttamente ed autonomamente dall'ufficio che li detiene.

Ove gli uffici detentori dei dati e delle informazioni non provvedano direttamente alla pubblicazione dei dati e/o ove i dati non siano estratti direttamente dalle piattaforme informatiche in dotazione dell'Ateneo, essi daranno inizio al processo di pubblicazione attraverso la trasmissione dei medesimi alla casella di posta elettronica istituzionale trasparenza@uniurb.it.

L'esigenza di assicurarne adeguata qualità non può, in ogni caso, costituire motivo per l'omessa o ritardata pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti. Nei casi in cui l'aggiornamento debba essere tempestivo, sarà cura del responsabile della struttura detentrice del dato **provvedere con sollecitudine o avvisare tempestivamente** il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza se dovessero insorgere problemi per la pubblicazione.

L'art. 8, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede, in linea generale, che “*i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione*”; quindi, laddove la norma non menzioni in maniera esplicita l'aggiornamento, si deve intendere che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, ad un **aggiornamento tempestivo** dei dati, delle informazioni e dei documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione, secondo la tempistica indicata nella tabella allegata (v. allegato 4) e, in ogni caso, ognqualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti.

A titolo specificativo, il d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- a) **Cadenza annuale**, per i dati che, per loro natura, non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale (ad esempio, quelli relativi alle società di cui l'Ateneo detiene quote di partecipazione minoritaria e agli enti di diritto privato in controllo dell'Ateneo (art. 22); similmente hanno durata tipicamente annuale i dati relativi ai costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti (art. 10, comma 5), nonché ai tempi medi dei pagamenti relativi ad acquisti di beni, servizi e forniture (art. 33)).
- b) **Cadenza semestrale**, per i dati che sono suscettibili di modifiche frequenti, ma per i quali la norma non richiede espressamente modalità di aggiornamento eccessivamente onerose (ad esempio, i provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti amministrativi (art. 23, comma 1)).
- c) **Cadenza trimestrale**, per i dati soggetti a frequenti cambiamenti (ad esempio, i dati relativi ai tassi di assenza del personale (art. 16, comma 3)).
- d) **Aggiornamento tempestivo**, per i dati che è indispensabile siano pubblicati nell'immediatezza della loro adozione (ad esempio, gli atti di concessione di sovvenzioni,

dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative. Viceversa il dato pubblicato difetta di accuratezza quando non siano riportate tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative (ad esempio, qualora manchino gli estremi dell'atto di conferimento di un incarico, o la durata, o il compenso relativo all'incarico, o i *curricula* di coloro che hanno ricevuto incarichi, l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione non potrà dirsi accurato). Come specificato dall'A.N.AC., nel caso della pubblicazione dei dati relativi alle tipologie di procedimenti, la limitata accuratezza è, di frequente, relativa non solo alla mancata pubblicazione di informazioni richieste dalle norme (ad es. termine di conclusione, unità organizzativa e nome del responsabile del procedimento), ma anche alla pubblicazione di un numero di procedimenti inferiore rispetto a quelli effettivamente esistenti. Inoltre i dati potranno dirsi pubblicati in modo completo se la loro pubblicazione esatta e accurata si riferisce non solo all'amministrazione centrale ma anche agli uffici ed alle strutture periferici.



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 (art. 26, comma 2).

Ai fini dell'aggiornamento è necessario che per ciascun dato, o categoria di dati, sia indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. Con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato, essendo talvolta sufficiente un controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, anche a tutela di eventuali interessi individuali coinvolti. **Tutte le strutture e gli uffici coinvolti dovranno pertanto controllare l'attualità delle informazioni pubblicate e modificarle**, ove sia necessario, anche nei casi in cui l'interessato ne richieda l'aggiornamento, la rettifica e l'integrazione ai sensi dell'art. 7, comma 3, lett. a), del d.lgs. n. 196/2003 (ad esempio, nel caso dei *curricula vitae* degli organi di indirizzo politico, dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e dei titolari di posizioni organizzative). Per dar conto dell'avvenuta verifica dell'attualità delle informazioni pubblicate, in ogni pagina della sezione *Amministrazione trasparente* è indicata la relativa data di aggiornamento.

In riferimento agli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, "la pubblicazione degli estremi degli atti (...), completi di indicazione dei soggetti perceptor, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato, nonché la comunicazione alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione pubblica dei relativi dati ai sensi dell'articolo 53, comma 14, secondo periodo, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni, sono condizioni per l'acquisizione dell'efficacia dell'atto e per la liquidazione dei relativi compensi". In considerazione delle criticità relative a quanto dettato dall'art. 15 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., si sottolinea che si debba procedere con tempestività alla pubblicazione dei dati e delle informazioni sopra indicati, in ragione degli effetti ad essa collegati.

La stessa cosa vale per la pubblicazione, prevista dall'art. 26 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., nella sezione *Amministrazione trasparente*, sotto-sezione di primo livello *Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici*, degli 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** ai sensi dell'art. 12 della l. n. 241/1990, di importo superiore a mille euro. Tale pubblicazione costituisce **condizione legale di efficacia del provvedimento concessorio**. Si sottolinea pertanto che si debba procedere con tempestività alla pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni indicati, in ragione degli effetti ad essa collegati.

Per quanto attiene alla durata dell'obbligo di pubblicazione, i dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente dovranno rimanere **pubblicati per un periodo di cinque anni**, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e **comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti**,²⁶ fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4, del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. in relazione ai dati concernenti i componenti degli organi di indirizzo politico ed i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza, da

²⁶ Circolare n. 2/2013 del Dipartimento della Funzione pubblica sull'attuazione della trasparenza del 19/07/2013.



pubblicare entro tre mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento e per i tre anni successivi dalla cessazione del mandato o dell'incarico.

Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati saranno accessibili ai sensi dell'articolo 5 del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.

La pubblicazione di atti nell'Albo ufficiale o sulla *homepage* di Ateneo **non esonerà gli uffici dall'obbligo di pubblicazione** anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione *Amministrazione trasparente*, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla normativa vigente.

2.3.6.2 Rilevazione dell'utilizzo dei dati da parte degli utenti

L'Ateneo ha attivato l'indirizzo di posta elettronica *trasparenza@uniurb.it* dedicato, oltre che alla gestione dei reclami e segnalazioni su ritardi o inadempienze in merito alla "trasparenza" ed ai "procedimenti amministrativi", anche alla rilevazione dell'interesse degli *stakeholder* sui dati pubblicati.

All'interno di ciascuna sotto-sezione della sezione *Amministrazione trasparente* sono inserite finestre di dialogo tra *stakeholder* ed Università per la rilevazione dei *feedback*, in modo da mettere meglio a fuoco i bisogni informativi degli *stakeholder* interni ed esterni dell'Ateneo. Nella considerazione che l'utilizzo dei dati è legato anche alla loro qualità, alla semantica e alla immediata accessibilità dei contenuti, l'Ateneo si ripropone di migliorare gli strumenti e le iniziative di ascolto degli *stakeholder* per raccogliere *feedback* sul livello di utilità dei dati pubblicati, sulla precisione, completezza, correttezza e tempestività delle informazioni ed eventuali segnalazioni o reclami in merito a ritardi e inadempienze riscontrate, al fine di monitorare ed attuare le azioni finalizzate al miglioramento continuo del servizio.

2.3.6.3 Misure per assicurare l'efficacia dell'istituto dell'accesso civico

Accesso civico cd. semplice

Resta ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice, che si sostanzia nel **diritto di chiedere ed ottenere che l'Ateneo pubblichi le informazioni, gli atti e i documenti** detenuti ma che, per qualsiasi motivo, non abbia provveduto a rendere pubblici sul proprio sito istituzionale: un diritto di accesso svincolato dai requisiti di legittimazione dell'accesso previsto dalla legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.,²⁷ azionabile senza formalità, senza dover dimostrare l'utilità dell'atto che si intende conoscere rispetto alle esigenze difensive del richiedente, ma **fondato sul solo presupposto dell'inadempimento** in cui l'amministrazione è incorsa rispetto agli obblighi di pubblicità. **Pubblici** ai fini in esame, e dunque soggetti a libero accesso da parte di ciascuno, sono **solo i dati e documenti per i quali si prescrive la pubblicazione obbligatoria**.

A tutela di tale diritto è riconosciuta a chiunque la **possibilità di inoltrare una richiesta di accesso civico che non deve essere motivata, è gratuita** e va presentata al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'Ateneo, fermo restando **l'obbligo a carico dei responsabili degli uffici di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni**

²⁷ È opportuno evidenziare che l'accesso civico non sostituisce il diritto di accesso di cui all'art. 22 della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii., che è uno strumento finalizzato a proteggere interessi giuridici particolari da parte di soggetti che sono portatori di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso" (art. 22, comma 1, lett. b), della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii.) e si esercita con la visione o l'estrazione di copia di documenti amministrativi. Diversamente, esso non necessita di una particolare legittimazione e riguarda tutte le informazioni e i dati che, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle altre disposizioni vigenti, le pubbliche amministrazioni devono pubblicare.

da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dal d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. L'istanza deve identificare i dati, le informazioni o i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria e devono considerarsi inammissibili le richieste il cui oggetto sia troppo vago, così da non permettere di identificare la documentazione richiesta, o laddove la richiesta sia manifestamente irragionevole. Resta ferma la possibilità per l'Ateneo di chiedere di precisare la richiesta con l'identificazione dei dati, informazioni o documenti.

Il Responsabile prevenzione della corruzione e della trasparenza si pronuncerà in ordine alla richiesta di accesso civico e ne controllerà ed assicurerà la regolare attuazione. Tale richiesta comporta infatti l'obbligo per l'Ateneo di procedere alla pubblicazione sul sito del documento, dell'informazione o del dato richiesto entro trenta giorni, comunicando contestualmente al richiedente l'avvenuta pubblicazione con l'indicazione del collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesto risultasse già pubblicato, l'Ateneo indicherà al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente potrà ricorrere al titolare del potere sostitutivo affinché, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provveda nei termini di cui all'art. 2, comma 9-ter, della legge n. 241/90 e ss.mm.ii. ad assicurare la pubblicazione dei dati richiesti.²⁸

La richiesta di accesso civico comporterà, da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in relazione alla loro gravità, **l'obbligo di segnalazione dei casi di inadempimento o di adempimento parziale al vertice politico dell'amministrazione ed all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)** (ai fini dell'attivazione di altre forme di responsabilità) e, **nei casi più gravi, all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari** (ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare). La tutela giurisdizionale del diritto di accesso civico è regolata dalle disposizioni di cui al d.lgs. n. 104/2010 (Codice del processo amministrativo).

L'Ateneo ha adottato le misure necessarie per assicurare l'efficacia di tale istituto. Nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico* [link] è illustrato l'istituto e sono chiarite le modalità e le procedure per l'esercizio del diritto all'accesso civico. Vi è pubblicato il nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e vi è indicato il titolare del potere sostitutivo; vi sono altresì segnalati i recapiti telefonici, le caselle di posta elettronica istituzionale e vi sono specificate diverse modalità telematiche di invio dell'istanza secondo il d.lgs. n. 82/2005, che all'art. 65 dispone che le istanze sono valide se:

- a) sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) l'istante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;
- d) trasmesse dall'istante mediante la propria casella di posta elettronica certificata.

Resta ferma la **possibilità di presentare l'istanza anche a mezzo posta, fax o direttamente presso l'ufficio del Responsabile** della prevenzione della corruzione e della trasparenza; laddove la richiesta di accesso civico non sia sottoscritta dall'interessato in presenza del dipendente addetto, la stessa dovrà essere sottoscritta e presentata unitamente a copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore, che va inserita nel fascicolo. Al fine di agevolare l'esercizio del diritto sono predisposti i moduli per la richiesta di

²⁸ Sebbene la nuova normativa non menzioni più il ricorso al titolare del potere sostitutivo, l'A.N.AC., nella delibera n. 1310/2016 ritiene applicabile comunque l'art. 2, comma 9-ter della legge n. 241/1990 e ss.mm.ii..

accesso e per la richiesta di accesso al titolare del potere sostitutivo, scaricabili dagli interessati in formato *.pdf*.

Anche le **società** sono **leggimate a segnalare eventuali inadempimenti**, in quanto possono essere interessate ad una serie di informazioni, diverse da quelle del comune cittadino ma utili per l'esercizio della propria attività.

I dati del numero di richieste di accesso civico evase anno per anno sono specificate nel registro degli accessi pubblicato nella sotto-sezione “*Accesso civico*” della sezione *Amministrazione trasparente*.

Accesso civico c.d. generalizzato

Con il d.lgs. n. 97/2016 il concetto di trasparenza viene a configurarsi come accessibilità totale, in quanto tale nuova tipologia di accesso consente a chiunque il “*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*”¹. La ratio della riforma, ispirata ai **principi del F.O.I.A.** (*Freedom of Information Act*) risiede nella dichiarata finalità 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.

I nuovi articoli 5 e 5-bis del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. dettano la nuova disciplina dell'accesso civico, distinguendo l'accesso civico antecedente alla modifica apportata dal d.lgs. n. 97/2016 dal nuovo accesso civico, rinominato come **“accesso generalizzato”**.

La richiesta di accesso generalizzato può essere presentata alternativamente:

- all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all'Ufficio relazioni con il pubblico;
- ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione *Amministrazione trasparente* del sito istituzionale.

Il **rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito**, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Ateneo per la riproduzione su supporti materiali.

Nel caso di accesso generalizzato la **procedura può prevedere il preventivo coinvolgimento di eventuali controinteressati** e deve concludersi entro il termine di 30 giorni dalla presentazione dell'istanza, con provvedimento espresso e motivato e con trasmissione tempestiva dei dati o documenti all'interessato.

In caso di diniego totale o parziale o mancata risposta entro il termine di 30 giorni l'interessato può presentare una richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato entro venti giorni. Se l'accesso è negato per la protezione di dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza provvede sentito il Garante della *privacy*, che si pronuncia entro dieci giorni dalla richiesta. La richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può essere presentata anche dai controinteressati nel caso di accoglimento della richiesta di accesso civico. Contro la decisione dell'Ateneo e del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza il richiedente può presentare ricorso al TAR ai sensi dell'art. 116 del d.lgs. n. 104/2010.

L'Ateneo ha predisposto un Regolamento sull'accesso (di prossima adozione) che reca una disciplina organica e coordinata delle tre tipologie di accesso (documentale di cui alla L. n. 241/1990 e ss.mm.ii., civico “semplice” e generalizzato) e disciplina i profili organizzativi di

ricezione e gestione delle richieste. Nella stessa logica l'Ateneo ha attuato, sotto la supervisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, l'informatizzazione del registro degli accessi, che tiene conto delle tre sezioni sull'accesso generalizzato, accesso civico e accesso *ex L. n. 241/1990 e ss.mm.ii.*

Nelle more della formale adozione del Regolamento, l'Ateneo ha adottato alcune misure necessarie per assicurare l'efficacia di tale istituto. Nella sezione *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > Accesso civico [link]* è illustrato l'istituto, sono chiarite le modalità e le procedure per l'esercizio del diritto all'accesso generalizzato e per l'eventuale riesame ed è pubblicata l'apposita modulistica da utilizzare, scaricabile dagli interessati in formato *.pdf*.

2.3.6.4 Trasparenza: limiti e privacy

L'Ateneo si impegna a pubblicare i dati rispettando le disposizioni nazionali ed europee in materia di segreto di stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali. L'attuazione della **trasparenza** sarà in ogni caso **contemporanea con l'interesse costituzionalmente protetto della tutela della riservatezza** e rispetterà le disposizioni in materia di protezione dei dati personali. I dati personali pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* sono riutilizzabili solo alle condizioni previste dalla normativa vigente sul riuso dei dati pubblici (direttiva comunitaria 2003/98/CE e d.lgs. n. 36/2006 di recepimento della stessa), in termini compatibili con gli scopi per i quali sono stati raccolti e registrati e nel rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali.

In sede di predisposizione della documentazione da pubblicare gli uffici si atterranno accuratamente alle indicazioni contenute nella deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali n. 243 del 15/5/2014 in materia di *trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*, le quali pongono una serie di **limiti al riutilizzo dei dati**, richiamando le disposizioni comunitarie che introducono specifiche eccezioni al riutilizzo, fondate sui principi di protezione dei dati, prevedendo che una serie di documenti del settore pubblico contenenti tale tipologia di informazioni siano sottratti al riuso anche qualora siano liberamente accessibili *online*.

Il Garante ricorda che la “diffusione” di dati personali, ossia “*il dare conoscenza dei dati personali a soggetti indeterminati, in qualunque forma, anche mediante la loro messa a disposizione o consultazione*” da parte dei “soggetti pubblici”, è ammessa unicamente quando la stessa è prevista da una specifica norma di legge o di regolamento.

Pertanto prima di mettere a disposizione sul sito *web* istituzionale informazioni, atti e documenti amministrativi contenenti dati personali occorre accertarsi che vi sia l'obbligo. In tale evenienza è necessario **selezionare i dati personali, verificando, caso per caso, se ricorrono i presupposti per l'oscuramento di determinate informazioni**. Considerando che la **norma fa espressamente riferimento al “rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali”** occorre avere riguardo ai **principi fondamentali** in materia dettati dall'art. 11 e seguenti del *Codice della privacy* (pertinenza, non eccedenza, proporzionalità ed indispensabilità con riferimento alla finalità della pubblicazione), consentendo la **diffusione dei dati personali solo nel caso in cui sia realmente necessaria e proporzionata alla finalità di trasparenza** perseguita nel caso concreto. Ad esempio, nei **curriculum vitae** e nelle **dichiarazioni**, si dovranno rendere **inintelligibili**, prima della pubblicazione, i **dati personali eccedenti, non pertinenti o non indispensabili** rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (i.e., stato civile, codice fiscale, sottoscrizione, indirizzi e numeri di telefono personali, *hobbies*, ecc.). Laddove il *curriculum* sia necessario, è opportuno far compilare e



pubblicare un *facsimile* rispettoso della disciplina sulla riservatezza e idoneo alla pubblicazione sul *web*.

Analoga attenzione si dovrà prestare con riferimento alla pubblicazione di:

- dichiarazioni dei redditi
- entità di corrispettivi e compensi
- provvedimenti finali dei procedimenti relativi a concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera
- atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici e dell'elenco dei soggetti beneficiari.

Considerato che l'eventuale diffusione sul *web* di informazioni sensibili o comunque idonee ad esporre l'interessato a discriminazioni presenta **rischi specifici per la dignità di coloro che versino in condizioni di disagio economico-sociale**, dovranno essere adottate tutte le cautele necessarie per evitare un'indebita diffusione di dati personali, che comporta un trattamento illegittimo nei termini appena descritti. **Non è consentita** pertanto la **pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie dei provvedimenti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico sociale** degli interessati.

Sempre nel caso di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici, l'adempimento relativo alla pubblicazione del *link* al **progetto** è assolto con la pubblicazione delle sole **parti** dello stesso che si ritengono **essenziali per la concessione del contributo e che non sono coperti da segreto industriale o diritto di autore**. A tal fine sarà utile impartire opportune istruzioni già nel bando o avviso facendo predisporre ai partecipanti schede progetto ai soli fini della pubblicazione prevista da questo articolo.

È comunque **sempre vietata** la diffusione di dati idonei a rivelare lo **stato di salute e la vita sessuale**. **Non sono ostensibili**, se non nei casi previsti dalla legge, le notizie concernenti la natura delle **infermità** e degli **impedimenti personali o familiari che causino l'astensione dal lavoro**, nonché le **componenti della valutazione o le notizie concernenti il rapporto di lavoro tra il dipendente e l'amministrazione**, idonee a rivelare dati sensibili.

Nella deliberazione n. 243 del 15/5/2014 citata, il Garante per la protezione dei dati personali ritiene che **laddove atti, documenti e informazioni**, oggetto di pubblicazione obbligatoria per finalità di trasparenza, **contengano dati personali**, questi ultimi devono essere oscurati, anche prima del termine di cinque anni, quando sono stati raggiunti gli scopi per i quali essi sono stati resi pubblici e gli atti stessi hanno prodotto i loro effetti.

In ossequio a tali principi, prima di procedere alla pubblicazione e diffusione di un dato occorrerà effettuare preliminarmente una attenta valutazione in ordine alla finalità per la quale il **dato medesimo verrà pubblicato**, verificando nel contempo che la sua diffusione non comporti il sacrificio dei diritti dell'interessato, in quanto non proporzionata alle finalità stesse, eventualmente consultando gli orientamenti del Garante per la protezione dei dati personali per ogni caso di dubbio.

Non sarà richiesta l'informativa all'interessato quando i dati sono trattati per obbligo previsto dalla legge.

Per le finalità sopra descritte, si rinvia allo **schema riepilogativo riportato nella pag. 17** della deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali.



2.3.7. Relazione sull'attività svolta

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte dell'A.N.AC., il Responsabile della prevenzione della corruzione invierà all'organo di indirizzo politico ed all'OIV una relazione sui risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal *Piano*, la quale sarà pubblicata anche in *Amministrazione trasparente*.

2.3.8 Recepimento dinamico modifiche legge n. 190/2012 e ss.mm.ii. e relativi decreti attuativi

Per quanto non espressamente previsto nel presente *Piano*, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.

2.3.9 Modalità di pubblicazione e comunicazione del Piano per la prevenzione della corruzione

Il *Piano* sarà tempestivamente pubblicato, in un formato aperto di pubblicazione (ad esempio *.html* o *.pdf*), sul sito istituzionale dell'Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione “*Altri contenuti > Prevenzione della corruzione*”. Tale pubblicazione assolve gli obblighi di trasmissione all'A.N.AC., come specificato nel comunicato del Presidente del 18 febbraio 2015. Il documento è pubblicato altresì nell'Albo ufficiale dell'Università.

Per garantirne un'immediata conoscenza, la sua adozione viene inoltre notificata tramite posta elettronica ed analoghi strumenti di comunicazione a tutto il personale dell'Ateneo (docenti, ricercatori, personale tecnico-amministrativo e C.E.L.) inviandone il *link* ed indicando il percorso da seguire per prendere atto dei suoi contenuti.

2.3.10 Tempi e modalità di revisione

Il *Piano* viene aggiornato di norma annualmente o quando ciò sia ritenuto necessario dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in relazione a:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- emersione di rischi non considerati nella predisposizione del *Piano* vigente;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel *Piano Nazionale Anticorruzione*;
- modifiche sostanziali dell'assetto organizzativo dell'Ateneo;
- risultati delle attività di verifica monitoraggio e controllo ordinarie o straordinarie.

Le proposte di aggiornamento del *Piano* sono approvate dal Consiglio di Amministrazione. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza si riserva di effettuare direttamente, quando necessario, interventi di "micro-revisione" tesi a correggere eventuali refusi, errori formali e soprattutto ad aggiungere annotazioni, precisazioni e quanto necessario per favorire la leggibilità del documento a tutti gli attori coinvolti. Le suddette revisioni saranno indicate nel documento stesso.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Con delibera n. 139 del 29 maggio 2015 il Consiglio di Amministrazione ha dato mandato al Direttore generale di procedere ad avviare il piano di revisione e di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa centrale e dipartimentale di Ateneo.

Il nuovo assetto organizzativo, approvato con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 38 del 26 febbraio 2016 ed in seguito modificato con provvedimenti di riorganizzazione, prevede un'unica Area di livello dirigenziale, Settori di livello Elevata Professionalità a cui afferiscono Unità Organizzative di livello D e C.

Organizzazione – Organigramma (al 31 dicembre 2021)

Direzione Generale

Segreterie di Direzione

- Segreteria del Rettore e dei Prorettori
- Segreteria del Direttore Generale
- Staff Comunicazione, Portale Web, Social Media e Multimedialità

Uffici di Staff al Direttore Generale

- Ufficio Assicurazione della Qualità
- Ufficio Controllo di Gestione
- Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali
- Ufficio di Supporto ai Processi di Valutazione, Banche Dati e Reporting
- Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione
- Ufficio Legale
- Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo
- Ufficio Protocollo e Archivio

Area Economico-Finanziaria

- Direzione Area Economico-Finanziaria
 - Settore Acquisti
 - Ufficio Contratti e Convenzioni
 - Ufficio Gare
 - Settore Risorse Economiche
 - Ufficio Bilancio
 - Ufficio Gestione Entrate e Uscite
 - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali
 - Settore Servizi
 - Ufficio Economato, Patrimonio Mobiliare e Partecipate
 - Ufficio Logistica
 - Unità Coordinamento Area Economico - Finanziaria e Plessi Dipartimentali
 - Unità Fiscale
 - Unità Patrimonio Immobiliare



Settore del Personale

- Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente
- Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico-Amministrativo e CEL
- Ufficio Sviluppo Organizzativo

Settore Ricerca e Terza Missione

- Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali
- Ufficio Terza Missione

Settore Segreterie Studenti

- Ufficio Coordinamento Attività Trasversali - Ufficio di Staff
- Ufficio Ingressi e Carriere
- Ufficio Carriere - Sede di Fano
- Ufficio Relazioni con gli Studenti, Applicativi Carriere e Diritto allo Studio
- Ufficio Digitalizzazione Servizi Didattici agli Studenti

Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti

- Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato
- Ufficio Formazione Insegnanti
- Ufficio Offerta Formativa

Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti

- Ufficio Orientamento e Tutorato
- Ufficio Servizi agli Studenti Diversamente Abili
- Ufficio *Stage* e *Job Placement*
- Ufficio Mobilità Internazionale

Settore Biblioteche di Ateneo

- Servizi Area GEPS
- Servizi Area Umanistica
- Servizi Area Scientifica
- Servizi Fondi Speciali e Archivi Letterari
- Servizi di Supporto al Coordinamento

Settore ICT

- Servizi Sistemi e Software Gestionali e Documentali
- Servizi Infrastrutture di Rete e Sicurezza
- Servizi per la Transizione al Digitale
- Servizi Help Desk
- Unità Amministrativa Informatica

Settore Edilizia e Manutenzione

Plessi Dipartimentali

- Plesso Economico - Umanistico (DESP-DISTUM)
- Plesso Giuridico - Umanistico (DiGiur-DISCU)
- Plesso Scientifico (DiSPeA-DISB)

Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690
controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Alle strutture dell'Amministrazione Centrale si aggiungono i seguenti **Dipartimenti**, cui afferisce il personale tecnico di supporto alla didattica e alla ricerca:

Dipartimento di Economia, Società, Politica (DESP)

Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM)

Dipartimento di Giurisprudenza (DiGiur)

Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI)

Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA)

Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB)

Completano il quadro organizzativo le seguenti strutture di Servizio cui è assegnato il personale addetto alla gestione delle attività amministrative e/o tecniche:

Centro Linguistico di Ateneo (CLA)

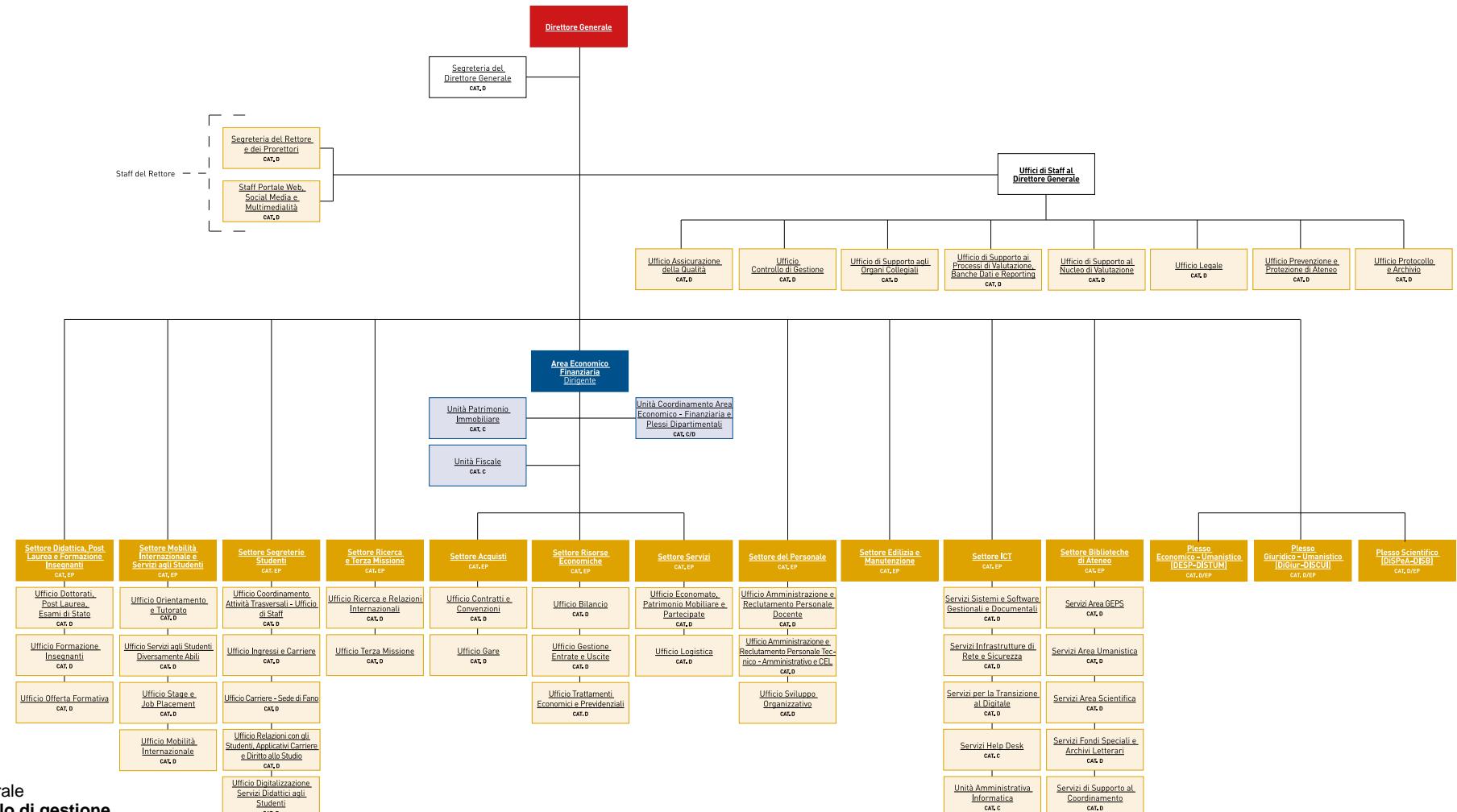
Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning (CISDEL)

Istituto Superiore di Scienze Religiose Italo Mancini

La tabella seguente mostra la distribuzione del personale tecnico amministrativo alle suddette strutture alla data del 31 dicembre 2021.

PERSONALE DIRIGENTE - TECNICO AMMINISTRATIVO - CEL

| STRUTTURE | DIR. | EP | D | C | B | CEL | TOT. |
|---|----------|----------|-----------|------------|-----------|-----------|------------|
| DIREZIONE GENERALE | 1 | | | | | | 1 |
| Segreterie di Direzione | | 1 | 8 | | | | 9 |
| Uffici di Staff al Direttore Generale | | 5 | 8 | 6 | | | 19 |
| Area Economico Finanziaria | 1 | 1 | 4 | 20 | 35 | | 61 |
| Settore del Personale | | 3 | 11 | 1 | | | 15 |
| Settore Ricerca e Terza Missione | | 1 | 4 | | | | 5 |
| Settore Segreterie Studenti | 1 | 4 | 21 | 7 | | | 33 |
| Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti | 1 | 2 | 6 | 3 | | | 12 |
| Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti | | 1 | 8 | 1 | | | 10 |
| Settore Biblioteche di Ateneo | 1 | 2 | 24 | 8 | | | 35 |
| Settore ICT | 1 | 3 | 9 | | | | 13 |
| Settore Edilizia e Manutenzione | 1 | | 8 | 3 | | | 12 |
| Plesso Economico - Umanistico (DESP-DISTUM) | | 3 | 15 | 5 | | | 23 |
| Plesso Giuridico - Umanistico (DiGiur-DISCUI) | | 3 | 12 | 3 | | | 18 |
| Plesso Scientifico (DiSPeA-DISB) | | 4 | 20 | 2 | | | 26 |
| Dipartimento di Economia, Società, Politica (DESP) | | | | | | | 0 |
| Dipartimento di Giurisprudenza (DiGiur) | | | | 1 | | | 1 |
| Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB) | | | 8 | 33 | 6 | | 47 |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | | | | 2 | | | 2 |
| Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA) | | 1 | 15 | 1 | | | 17 |
| Dipartimento di Studi Umanistici (DISTUM) | | 1 | | | | | 1 |
| Centro Linguistico di Ateneo (CLA) | | | | 5 | | 37 | 42 |
| Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning (CISDEL) | | | | 1 | | | 1 |
| Istituto Superiore di Scienze Religiose Italo Mancini | | | | 1 | | | 1 |
| TOTALE | 2 | 6 | 46 | 232 | 81 | 37 | 404 |



Direzione generale

Ufficio Controllo di gestione

Via Saffi, 2 – 61029 Urbino PU – Tel. +39 0722 304472 Fax +39 0722 2690

controllo.gestione@uniurb.it – www.uniurb.it



Livelli di responsabilità organizzativa

Posizioni organizzative di livello dirigenziale

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 77 del 27 marzo 2015 sono state definite le fasce retributive del personale Dirigente secondo gli indicatori di complessità e di anzianità di servizio nel sistema universitario definiti nella tabella seguente.

| Numero Settori | Anzianità in qualità di dirigente in Università | | | |
|----------------|---|------|-------|-----|
| | 0-5 | 6-10 | 11-15 | >15 |
| 1 | B | B | B | C |
| 2 | B | B | C | C |
| 3 | B | C | D | D |
| >3 | C | D | D | D |

Nel caso in cui il dirigente svolga anche funzioni vicarie del Direttore generale, si applica la fascia successiva a quella di appartenenza.

Alle suddette fasce corrispondono le seguenti indennità di posizione totale (parte fissa e variabile), da intendersi lordo dipendente per tredici mensilità e le seguenti percentuali di pesatura dell'indennità di risultato rispetto all'indennità di posizione attribuita:

| Fascia | Indennità di posizione | % Indennità di risultato su indennità di posizione |
|--------|------------------------|--|
| A | € 12.565,11 (*) | 20% |
| B | € 23.000 | da 20% a 40 % |
| C | € 38.000 | da 20% a 35 % |
| D | € 45.000 | da 20% a 30 % |

(*) Dato aggiornato: art. 48 CCNL dell'Area Istruzione e Ricerca 2016/2018

Posizioni organizzative di livello elevata professionalità

Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 83 del 29 aprile 2016 sono state definite le fasce retributive del personale di categoria EP secondo gli indicatori di complessità e di livello di esperienza nella categoria definiti nella tabella seguente:

| Numero Uffici | Anni di esperienza nella categoria | | |
|-------------------------|------------------------------------|-----|----|
| | 1-3 | 4-6 | >6 |
| 1-3 (complessità bassa) | A | B | C |
| 4-6 (complessità media) | B | C | C |
| >6 (complessità alta) | C | C | C |

Alle suddette fasce corrispondono le seguenti indennità di posizione

| Fascia | Livello di Retribuzione | Indennità di posizione |
|------------|-------------------------|------------------------|
| Fascia I | Livello C | € 9.500 |
| Fascia II | Livello B | € 7.500 |
| Fascia III | Livello A | € 5.500 |

L'importo annuo individuale della retribuzione di risultato spettante è compreso tra il 10% ed il 30% del valore annuo della retribuzione di posizione percepita/attribuita e viene determinato a seguito di verifica della percentuale di raggiungimento degli obiettivi assegnati sulla base della scheda di valutazione prevista nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance* (SMVP) per il personale di categoria EP, nel rispetto dei criteri e delle modalità dallo stesso adottate.

3.2 L'organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Ambito normativo e misure organizzative

A seguito delle esigenze straordinarie venutesi a creare durante il periodo della pandemia, l'Ateneo si è trovato a confrontarsi necessariamente con la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto riuscendo comunque a garantire e mantenere efficienti i servizi erogati con grande impegno e dedizione di tutto il personale.

Sulla base dei punti di forza e di debolezza emersi dall'analisi di questa forzata sperimentazione e delle precedenti esperienze relative al telelavoro, l'Ateneo intende promuovere una nuova filosofia manageriale e un nuovo approccio al modo di lavorare e collaborare, attraverso una revisione della cultura organizzativa, responsabilizzazione sui risultati, flessibilità rispetto a orari e luoghi di lavoro, dotazione tecnologia e spazi fisici.

L'articolo 1, comma 5, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 8 ottobre 2021, recante le "Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni", ha individuato nel personale dipendente delle amministrazioni pubbliche l'ambito soggettivo di applicazione delle misure da esso previste, tra le quali rientrano quelle per l'accesso al lavoro agile.

Il principio fondamentale su cui l'Ateneo intende basarsi per l'organizzazione del lavoro agile è il mantenimento, e dove possibile il miglioramento, dei servizi erogati all'utenza.

L'obiettivo è creare un contesto ideale per sviluppare salute organizzativa introducendo il lavoro agile secondo modelli flessibili e modulabili alle diverse esigenze delle strutture tenendo conto delle diverse e specifiche necessità del personale dipendente.

Il lavoro a distanza è attuabile, efficiente ed efficace nella misura in cui responsabili e collaboratori riescono ad essere reciprocamente allineati sugli obiettivi da perseguire e le attività da svolgere.

L'approccio proposto è quello di un'applicazione progressiva e graduale del lavoro agile per consentire a ogni *team* di costruire e interpretare il proprio modello di "smart working", con un ruolo centrale e fondamentale dei Responsabili proiettato ad ottenere benefici in termini di produttività, motivazione, *work-life balance* e sostenibilità, prestando al contempo particolare attenzione a collaborazione e socializzazione.

3.2.2 Modalità attuative del lavoro agile

Nelle more dell'emanazione dei Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro e al fine di procedere alla regolamentazione dell'istituto del lavoro agile a regime, l'amministrazione ha individuato le modalità organizzative da adottare secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia, nonché dalle *Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche* emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica.

Sono state inizialmente individuate le attività indifferibili da rendere necessariamente in presenza che di seguito si riportano:

- raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente
- presidio delle attività di sicurezza e di manutenzione
- servizi di portineria, vigilanza e pulizie/sanificazione
- accudimento di animali, piante e colture biologiche
- attività sperimentale non suscettibile d'interruzione
- gestione dei laboratori per ricerca
- servizio prestito libri
- servizi di supporto informatico.

In seguito, attraverso una ricognizione che ha coinvolto tutti i Responsabili delle diverse unità organizzative (Dirigenti/Responsabili di Settore e Responsabili di Uffici/Plessi/Servizi), si è effettuata la mappatura delle attività (v. allegato 6) che possono essere svolte da remoto, senza generare un impatto negativo in termini di quantità e qualità dei servizi. Al fine di estendere e continuare a migliorare progressivamente l'implementazione del lavoro agile in Ateneo, il lavoro di mappatura delle attività svolte nelle diverse strutture potrà essere oggetto di aggiornamento attraverso un esame di maggiore dettaglio. Le future rilevazioni saranno inoltre integrate e modificate in coerenza con i processi di riorganizzazione delle strutture dell'Ateneo.

Sulla base di quanto sopra, attualmente, il ricorso al lavoro agile è consentito nella misura massima del 50% delle giornate lavorative, su base settimanale o mensile, previste per ciascuna unità organizzativa.

Ai Responsabili è demandata l'applicazione di tali disposizioni attraverso l'esercizio delle prerogative gestionali volte a consentire un'adeguata turnazione e rotazione del personale in lavoro agile e ad assicurare, al contempo, il necessario presidio delle strutture e la puntuale erogazione dei servizi all'utenza. Gli stessi provvedono inoltre al monitoraggio e alla verifica delle prestazioni rese al fine di verificare l'efficacia delle misure attuate in termini di risultati e di efficienza, attraverso una scheda di rendicontazione.

Le attuali disposizioni interne prevedono inoltre la sottoscrizione di accordi individuali, con i dipendenti che ne fanno richiesta, nei quali vengono definiti modalità e termini di esecuzione della prestazione sulla base dei progetti concordati con i Responsabili delle strutture di afferenza.

3.2.3 *La formazione per il lavoro agile*

Al fine di favorire il processo di cambiamento organizzativo che le nuove modalità lavorative necessariamente comportano, l'Ateneo si è attivato per sostenere i diversi "attori" coinvolti con l'individuazione di percorsi formativi specifici per i diversi ruoli, programmati nel *Piano triennale per la formazione del personale tecnico-amministrativo 2021-2023*.

Competenze manageriali

Ad aprile 2022 si è conclusa l'iniziativa formativa "La *leadership* e la gestione dei collaboratori come area professionale strategica", diretta a tutti i titoli di posizioni organizzative, programmata con l'obiettivo di progettare e implementare una struttura organizzativa efficace per guidare il cambiamento e l'innovazione, acquisire le competenze strategiche necessarie per essere *leader* determinati, capaci di fornire *feedback* efficaci e di costruire *team* collaborativi.

Competenze digitali e informatiche

L'implementazione del lavoro agile comporta affrontare la sfida della digitalizzazione e della dematerializzazione. Corsi di formazione saranno volti ad esaminare la normativa che impone agli Enti Pubblici l'uso esclusivo di strumenti digitali nella formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici.

Inoltre, a seguito dell'adesione al Progetto *SYLLABUS* – Competenze digitali per la PA, sarà possibile verificare l'*assessment* delle competenze informatiche e digitali possedute dal personale dell'Ateneo e fornire la possibilità di svolgere gratuitamente corsi di formazione per acquisire le conoscenze e le abilità necessarie per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione.

Sicurezza e Privacy

Tutto il personale dell'Ateneo è tenuto a frequentare, anche ai fini della concessione del lavoro agile, il corso in materia di “*Privacy* e trattamento dei dati – GDPR 679/2016” finalizzato a comprendere le principali minacce alla sicurezza dei dati, capire come prevenire eventuali *data breach*, che trovano applicazione anche nello svolgimento dell'attività lavorativa da remoto, nonché i corsi obbligatori in materia di sicurezza sui rischi generali e specifici nel luogo di lavoro. L'informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile, redatta ai sensi dell'art. 22, comma 1, Legge 81/2017, allegata agli accordi individuali sottoscritti con i dipendenti fornisce, altresì, tutte le istruzioni necessarie per svolgere in sicurezza il lavoro da remoto.

3.2.4 Le attrezzature informatiche per il lavoro agile

L'Ateneo ha sempre considerato le tecnologie ICT come fattore principale per il raggiungimento di una migliore efficacia ed efficienza dei processi nonché elemento essenziale per implementare il lavoro agile. Già da alcuni anni l'Ateneo ha investito sulle tecnologie potenziando le infrastrutture di rete al fine di garantire la connessione stabile di ogni postazione, la sicurezza della rete dati e delle applicazioni in uso nonché la *privacy*.

Attualmente l'Amministrazione è in grado di fornire ai dipendenti che fanno richiesta di accesso al lavoro agile la strumentazione informatica necessaria per l'espletamento dell'attività lavorativa in tale modalità e garantisce la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto.

La strumentazione consiste in un *laptop* munito di *docking station* per le connessioni ai dispositivi in uso in ufficio. Lo stesso PC può essere scollegato, staccando un unico cavo, e utilizzato da remoto grazie anche all'apposito *kit* in dotazione che comprende una valigetta per il trasporto, un secondo alimentatore e un secondo *mouse*. I *laptop* sono dotati di meccanismi che garantiscono il completo aggiornamento di tutto il *software* installato. E' inoltre installata una VPN che si attiva in automatico quando vengono utilizzati da remoto e garantisce la stessa sicurezza già applicata nella rete interna. Grazie alla VPN i PC vengono isolati dai dispositivi personali presenti nelle reti non di Ateneo.

Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tutti i dispositivi forniti dall'amministrazione e utilizzati dai dipendenti per l'accesso ai dati e agli applicativi in uso in Ateneo, sono configurati dal Settore ICT.

Nel sito dell'Ateneo, al link <https://www.uniurb.it/smartworking>, sono fornite tutte le prescrizioni tecniche per lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto.

Per quanto riguarda le risorse e gli strumenti tecnologici a supporto del lavoro agile, la tabella seguente riporta i dati relativi alla situazione attuale:

| INDICATORE | DATO |
|--|--|
| N. PC a disposizione per lavoro agile | Progetto Lavoro Agile: 145 Progetto Telelavoro: 10 Portatili gestiti: 155 |
| Sistema VPN | Per i lavoratori dotati di pc gestito, accesso automatico a VPN. |
| Intranet di Ateneo | Si |
| Sistemi di <i>e-collaboration</i> (es. documenti in <i>cloud</i>) | <i>Google Meet</i> <i>Google Calendar</i> <i>Zoom</i> <i>Google Drive for Teams</i> per spazio condiviso di collaborazione e archiviazione <i>Google Drive</i> per spazio personale e di archiviazione |
| % Applicativi consultabili in da remoto (n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti) | 100% |
| % Banche dati consultabili da remoto (n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche presenti) | 90% |
| % Utilizzo firma digitale tra i lavoratori (con potere di firma) | 95% |
| % Processi digitalizzati (n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili) | 87% |
| % Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili) | 95% |

Da diversi anni l'Ateneo ha inoltre dotato aule e laboratori di tecnologie innovative funzionali all'attività didattica e divulgativa. In aggiunta a questo obiettivo primario ed al fine di favorire occasioni di incontro, di scambio e di confronto tra le diverse comunità professionali, numerose sedi dell'amministrazione centrale in cui opera il personale tecnico amministrativo sono state dotate di sistemi integrati audiovisivi multimediali in grado di combinare perfettamente "presenza" e "digitale". Tali tecnologie vengono utilizzate dal personale in occasione di riunioni, incontri di lavoro e corsi di formazione svolti in sede e/o da remoto.

Nel corso del 2022 verrà effettuata una nuova ricognizione delle attrezzature tecnologiche per ulteriori necessità.

3.2.5 Lavoro agile e sostenibilità

Su 365 dipendenti in servizio al 31 dicembre 2021 solo il 4% risiede fuori dalla Provincia di Pesaro e Urbino di cui il 3% fuori dalla Regione Marche. Saranno comunque oggetto di valutazione eventuali strategie da mettere in campo per diminuire il numero di persone che ogni giorno si spostano con il proprio mezzo per raggiungere il posto di lavoro, al fine di ottenere risvolti positivi in termini di sostenibilità ambientale, economica e sociale nonché di maggior tempo a disposizione dei lavoratori per la conciliazione dei tempi vita-lavoro.

3.2.6 Prospettive di sviluppo

La fine dello stato emergenziale rappresenta per l'Ateneo di Urbino l'inizio della vera sperimentazione del lavoro agile "a regime", attraverso la quale individuare un "modello" di lavoro agile flessibile e adeguabile ad ogni tipologia di struttura organizzativa.

Fermo restando il principio di svolgimento della maggior parte del lavoro in presenza e il mantenimento dei servizi erogati, l'individuazione nei singoli progetti di obiettivi/programmi e/o attività da svolgere in modalità agile su base settimanale, mensile o plurimensile, consente di conciliare le esigenze delle singole strutture e quelle dei dipendenti. Un'attenta verifica dei risultati, in termini di efficienza ed efficacia, permetterà di identificare le aree di criticità e di introdurre i correttivi necessari per garantire il continuo miglioramento del processo.

Attualmente hanno fatto richiesta di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile 34 dipendenti e la quasi totalità sono donne.

La seguente tabella riepiloga la distribuzione dei dipendenti in lavoro agile attivati nelle diverse unità organizzative:

| Struttura | Uomini | Donne |
|---|----------|-----------|
| Uffici di staff al Direttore generale | 1 | 1 |
| Area Economico-Finanziaria | | 1 |
| Settore Segreterie Studenti | 1 | 7 |
| Settore Didattica, Post laurea e Formazione insegnanti | | 1 |
| Settore Mobilità internazionale e Servizi agli studenti | 1 | |
| Settore Ricerca e Terza missione | | 1 |
| Settore Biblioteche di Ateneo | | 3 |
| Plessi dipartimentali | | 14 |
| Centri e Istituti | 1 | 1 |
| Dipartimenti | | 1 |
| Totale | 4 | 30 |

Al fine di sviluppare una risposta organizzativa di ampliamento delle modalità flessibili di gestione del rapporto di lavoro per il personale tecnico e amministrativo saranno messe in atto una serie di azioni volte a:

- approfondire la cornice di aspettative interne e l'analisi di opportunità e criticità che un ampliamento delle forme flessibili di lavoro può portare all'interno dell'Ateneo, anche attraverso indagini interne;
- effettuare un'analisi ancora più puntuale di quanto fino ad oggi raccolto in termini di processi e attività compatibili con la modalità agile di lavoro;

- promuovere la cultura della dematerializzazione dei processi lavorativi;
- ampliare le competenze digitali (strumenti e abilità informatiche);
- definire nel medio/lungo periodo obiettivi di *performance* finalizzati a creare il contesto e la salute organizzativa necessari all'implementazione di modelli di lavoro a distanza modulabili e flessibili.

Le azioni e gli strumenti messi in campo saranno condivisi con le RSU di Ateneo, con il Comitato Unico di Garanzia e con il Nucleo di Valutazione.

3.3 Piani triennali del fabbisogno del personale

3.3.1 Piani di reclutamento triennali dipartimentali del personale docente

Il valore pubblico viene conseguito grazie a tutto il capitale umano, che in un Ateneo è composto anche dal personale docente.

Il carattere multidisciplinare dell'Ateneo, il miglioramento continuo della qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione richiedono l'adozione di adeguate strategie per l'attuazione di politiche di reclutamento efficaci. Alla realizzazione delle politiche partecipano gli Organi di Ateneo, cui competono interventi funzionali ad allineare il piano di programmazione del reclutamento con gli obiettivi strategici, e i Dipartimenti, a cui è stata richiesta la formulazione di proposte di programmazione del fabbisogno del personale docente, alle quali si rinvia.

Ai fini della programmazione delle assunzioni del personale docente e ricercatore sono state adottate dal Senato accademico specifiche *Linee di indirizzo per la redazione dei piani di reclutamento triennali dipartimentali*.

La programmazione dipartimentale del fabbisogno del personale ivi illustrata fa riferimento a specifici criteri di reclutamento ed è fondata sulla **verifica della loro coerenza** con il *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, con i *Piani Strategici* elaborati dai singoli Dipartimenti, con gli indicatori ANVUR relativi alla didattica (SMA) e con i principi di Assicurazione della Qualità. Tale verifica della coerenza della programmazione e del fabbisogno dei Dipartimenti si fonda su molteplici fattori che riguardano sia le scelte strategiche dell'Ateneo, anche in considerazione dell'incidenza di criteri incentivanti e di natura premiale, fortemente correlati con gli indicatori del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO), sia le oggettive necessità dei Dipartimenti (numerosità del corpo docente, incidenza delle cessazioni, rilevanza dei carichi didattici, esigenze di ricerca ecc.).

È dunque fondamentale distinguere tra **criteri**, ai quali deve ispirarsi la programmazione dipartimentale in modo tale che ogni singola proposta di reclutamento sia riconducibile ad uno o più di essi, e **vincoli** rispetto ai quali la programmazione deve essere valutata. I **criteri** descrivono il tipo di esigenza su cui si basano le richieste di fabbisogno di ciascun Dipartimento e devono tener conto di alcun indicatori che esprimono l'incidenza di ogni proposta di reclutamento sugli obiettivi strategici di Ateneo e di Dipartimento, sugli obiettivi di programmazione triennale (PRO3) e sugli indicatori SMA.

La programmazione del personale è quindi complessivamente finalizzata all'adozione di politiche che favoriscono lo sviluppo della numerosità del personale docente e della **qualità della didattica e della ricerca** e che, pertanto, abbiano un **impatto in termini di raggiungimento**

degli obiettivi strategici, di crescita del FFO e di miglioramento dei requisiti della qualità dei Corsi di studio, del Dipartimento e, dunque, dell'Ateneo.

Le proposte del fabbisogno del personale docente hanno pertanto fatto riferimento ai **criteri di scelta** rispondenti alle **reali necessità didattiche e di ricerca** e hanno al contempo valutato l'impatto delle scelte sugli indicatori relativi al *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, ai *Piani Strategici* elaborati dai singoli Dipartimenti, alla didattica (SMA).

Nel redigere la propria proposta di programmazione del personale docente ogni Dipartimento è stato infatti invitato a:

- formulare richieste motivate sulla base delle esigenze del Dipartimento corrispondenti agli obiettivi di Didattica e di Ricerca: ciò implica che una specifica proposta di reclutamento debba rispondere ad uno o più criteri di reclutamento relativi alla Didattica o alla Ricerca;
- formulare richieste coerenti con gli indicatori strategici e di Assicurazione della Qualità. Ciò implica di valutare su quali indicatori una specifica proposta di reclutamento produrrà il suo effetto e risulterà coerente con il Piano strategico do Dipartimento;
- tenere in considerazione che rispetto ai ruoli della docenza:
 - la richiesta di personale ricercatore deve essere formulata sulla base delle esigenze di ricerca, oltre che dell'impegno didattico nello specifico SSD di riferimento;
 - la richiesta di personale nel ruolo di professore associato deve essere formulata per soddisfare, in pari misura, esigenze di didattica (requisiti qualitativi e quantitativi) e di ricerca;
 - la richiesta di personale nel ruolo di professore ordinario deve essere formulata per soddisfare esigenze accademico-gestionali, con riferimento alle cariche istituzionali, o esigenze legate alla produttività scientifica e per migliorare le potenzialità attrattive di fondi di ricerca del Dipartimento;
- formulare richieste molto limitate per le figure di professore ordinario tenendo conto dei rapporti numerici esistenti tra professori ordinari, associati e ricercatori;
- formulare richieste di posizioni di professori associati prevalentemente esterni all'Ateneo (fatte salve le richieste di avanzamento dal ruolo di RTD b) a PA);
- formulare richieste di reclutamento che valorizzino la qualità dell'insegnamento;
- formulare richieste di reclutamento che permettano la valorizzazione della capacità di attrarre finanziamenti.

Di seguito si riportano i principali criteri e indicatori riferiti all'area della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione, che hanno orientato i Dipartimenti nell'adozione di politiche di reclutamento efficaci.

CRITERI DI RECLUTAMENTO

| Criteri per la Didattica | |
|--------------------------|---------------------------------|
| CD1 | Sostenibilità offerta formativa |

Esigenze formulate sulla base di eventuali piani di raggiungimento per i corsi di nuova e nuovissima istituzione; superamento numerosità classe delle lauree; miglioramento dei requisiti qualitativi; riduzione dei contratti di docenza.

Criteri per la Didattica

| Criteri per la Didattica | | |
|--------------------------|--|---|
| CD2 | Ripristino del <i>turn over</i> a supporto dell'attività didattica | Esigenze formulate alla luce di uscite di docenti non ancora ripristinate dal <i>turnover</i> ; di uscite programmate di docenti (pensionamenti) nei successivi 3 anni. |
| CD3 | Revisione e miglioramento curricolare dell'offerta formativa | Esigenze formulate per innovare/migliorare l'offerta didattica, la definizione di profili culturali, scientifici e professionali dei laureati. |

Criterio trasversale

| Criterio trasversale | | |
|----------------------|--------------------------------------|--|
| CT1 | Esigenze accademico gestionali | Esigenze formulate per eventuali passaggi di ruolo, finalizzati a soddisfare esigenze accademico-gestionali, con riferimento ad incarichi istituzionali. |
| CT2 | Esigenze di produttività scientifica | Esigenze formulate per migliorare la produttività scientifica o per sostenere e potenziare lo sviluppo di linee di ricerca specifiche coerenti con le strategie del Dipartimento e dell'Ateneo |

Criteri per la Ricerca

| Criteri per la Ricerca | | |
|------------------------|--|---|
| CR1 | Sostenibilità della ricerca/gruppi di progettazione | Esigenze formulate per migliorare la produttività scientifica, per sostenere lo sviluppo di linee di ricerca specifiche o per promuovere nuove line di ricerca, coerenti con le strategie del Dipartimento e dell'Ateneo. |
| CR2 | Ripristino del <i>turnover</i> a supporto dell'attività di ricerca | Esigenze formulate alla luce di uscite di docenti non ancora ripristinate dal <i>turnover</i> ; di uscite programmate di docenti (pensionamenti) nei successivi 3 anni. |

INDICATORI DELLA QUALITÀ

Indicatori per la Didattica

| Indicatori per la Didattica | | |
|---|---------------------------------------|--|
| Indicatori <i>Piano strategico di Ateneo</i> e <i>Piani strategici dei Dipartimenti</i> (riferiti all'obiettivo D.1.4. Adottare politiche efficaci di reclutamento del corpo docente e razionalizzare l'impiego delle risorse interne) | | |
| D.1.4.1 | Solidità requisiti quali-quantitativi | Proporzione dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (PRO3 A_b) |
| D.1.4.2 | Consistenza del corpo docente | Rapporto studentesse e studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto (PRO3 C_b) |

Indicatori per la Didattica

Indicatori *Piano strategico di Ateneo e Piani strategici dei Dipartimenti*
 (riferiti all'obiettivo D.1.4. Adottare politiche efficaci di reclutamento del corpo docente e razionalizzare l'impiego delle risorse interne)

| | | |
|---------|-----------------------|--|
| D.1.4.3 | Qualità della docenza | Percentuale ore di docenza erogata da docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata (coincide con l'indicatore AVA iC19) |
|---------|-----------------------|--|

Indicatori AVA (SMA)

| | | |
|---------------|--|---|
| iC08 (SMA) | Consolidamento della struttura dell'offerta del CdS (docenti di riferimento) | Copertura di insegnamenti di base o caratterizzanti erogati con docenti di riferimento strutturati |
| iC05 | Corsi di studio ad elevata numerosità | Rapporto studenti regolari/docenti (professori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori RTDa e RTDb) |
| iC28 | Consistenza corpo docente primo anno | Rapporto studenti iscritti al primo anno/docenti degli insegnamenti del primo anno (pesato per le ore di docenza) |

Indicatori per la Ricerca

Indicatori *Piano strategico di Ateneo e Piani strategici dei Dipartimenti*
 (riferiti agli obiettivi R.3.1. Migliorare la capacità di attrazione di professori e ricercatori dall'esterno; R.3.2. Investire sul futuro dei giovani ricercatori)

| | | |
|---------|--|---|
| R.3.1.1 | Attrazione personale docente dall'esterno: PO e PA assunti dall'esterno | Proporzione di professoresse e professori di I e II fascia assunte/i dall'esterno sul totale delle/dei neoassunte/i (PRO3 E_a) |
| R.3.1.2 | Attrazione personale docente dall'esterno: RTDb esterni non già attivi presso l'ateneo | Proporzione di ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, co. 3, lett. b), reclutate/i dall'esterno e non già attive/i presso l'Ateneo come ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a), titolari di assegno di ricerca o iscritte/i a un corso di dottorato (PRO3 E_e) |
| R.3.2.1 | Investire sui giovani ricercatori | Proporzione di ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, co. 3, lett. a) e b) sul totale delle/dei docenti di ruolo (PRO3 E_b) |

Indicatori per la TM

Indicatori Piano strategico di Ateneo e Piani strategici dei Dipartimenti

(riferiti agli obiettivi TM.1.3. Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio - Trasferimento tecnologico)

| | | |
|----------|--|---|
| TM.1.3.1 | Valorizzare la ricerca commissionata da enti pubblici e privati. | Proporzione dei proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico sul totale dei proventi (PRO3 B_b) |
|----------|--|---|

Sulla base dei criteri sopra riportati ciascun Dipartimento è stato invitato a individuare le proprie proposte di programmazione della docenza “sintonizzando” le proprie esigenze su uno o più indicatori. Le proposte, che sono state specificate indicando il ruolo/tipo di procedura, il SSD e l’impegno didattico previsto sono state formulate in ordine di priorità ed eventualmente distinte per annualità.

Per verificare il grado di “sintonizzazione” tra criteri e vincoli si è proposto di redigere una **matrice del reclutamento** (strutturata in analogia alla Matrice di Tuning degli obiettivi formativi) che ha consentito di verificare per ciascuna richiesta di reclutamento quale sia il/i criterio/i a cui essa fa riferimento e su quale/i indicatore/i incide, nonché di controllare la distribuzione delle proposte rispetto a criteri e indicatori.

Complessivamente, la proposta delle priorità e la Matrice del reclutamento, insieme agli obiettivi dei *Piani Strategici di Dipartimento* in materia di fabbisogno del personale docente, costituiscono strumenti che, in una logica di programmazione, consentono ai Dipartimenti di:

- dare evidenza delle esigenze e dunque di legittimare le proposte ritenute prioritarie;
- verificare in trasparenza la coerenza delle proposte con i rispettivi *Piani Strategici di Dipartimento*;
- verificare l’efficacia delle proposte in termini dell’incidenza di queste sugli obiettivi strategici e sul miglioramento dei requisiti della qualità della Didattica, della Ricerca e della Terza missione.

3.3.2 *Piano triennale di programmazione del personale tecnico-amministrativo 2022-2024*

L’Ateneo predisponde il presente *Piano triennale di programmazione del personale tecnico-amministrativo 2022-2024* con l’obiettivo di pianificare, anche in coerenza con l’organizzazione degli uffici e con gli obiettivi previsti dal *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, l’utilizzo delle risorse destinate alle assunzioni nell’arco del triennio, al fine di realizzare una programmatica copertura del fabbisogno di personale nei limiti delle risorse finanziarie disponibili e delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Il *Piano triennale* va inteso in una logica di scorrimento. Esso presenta, quindi, gradi di maggior dettaglio per l’anno 2022, mentre definisce più in generale la programmazione 2023-2024 che dovrà tenere conto della necessità di procedere ad ulteriori considerazioni sulla base dell’evoluzione normativa ed organizzativa, anche in relazione ad eventi non contemplati nel presente piano triennale quali, ad esempio, eventuali cessazioni non previste. Tali ulteriori riflessioni saranno sviluppate in relazione alla definizione di analogo piano triennale anno per anno, il quale riporterà le parti e i dati oggetto di aggiornamento.

3.3.2.1 Normativa di riferimento

Il presente *Piano triennale dei fabbisogni di personale tecnico-amministrativo 2022-2024* è stato predisposto in attuazione dell'art. 4 del d.lgs. 29 marzo 2012, n. 49 “*Disciplina per la programmazione, il monitoraggio e la valutazione delle politiche di bilancio e di reclutamento degli atenei*” e di quanto previsto agli artt. 6 e 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come novellati dall'art. 4 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, configurandosi quale strumento funzionale all'attuazione dei principi costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il *Piano triennale dei fabbisogni di personale tecnico-amministrativo 2022-2024* si inserisce inoltre nella complessiva ed integrata attività di programmazione dell'Ateneo.

La normativa vigente definisce i criteri per l'attribuzione delle facoltà assunzionali da parte del MUR (d.lgs. n. 49/12). L'assegnazione delle risorse avviene in dipendenza della percentuale di riatribuzione (fissata dalla legge) delle disponibilità derivanti dalle cessazioni dell'anno precedente corrette sulla base di parametri di sistema calcolati dal MUR.²⁹

Dall'anno 2018, il sistema delle Università statali può procedere ad assunzioni di personale tecnico-amministrativo a tempo indeterminato nel limite di un contingente di spesa pari al 100% di quella relativa al corrispondente personale complessivamente cessato dal servizio nell'anno precedente.

La novità introdotta dal D.M. 873/2018 rispetto agli anni precedenti è l'eliminazione della soglia massima per l'assegnazione di P.O.³⁰ al singolo Ateneo. È questo il motivo per cui l'Ateneo di Urbino è uno tra quelli che negli ultimi cinque anni hanno potuto superare il 100% del *turnover* rispetto all'anno precedente, in virtù degli indicatori rappresentati nella tabella sottostante.

Tabella 3.3.2.1

| Indicatori ex d.lgs. 49/2012 | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
|--|--------|--------|--------|--------|--------|
| Indicatore di spese per personale (ISP) | 64,90% | 61,45% | 64,69% | 65,24% | 64,50% |
| Indicatore di sostenibilità finanziaria (ISEF) | 1,23% | 1,31% | 1,24% | 1,24% | 1,25% |
| Indice di indebitamento | 2,72% | 0,82% | 1,45% | 0,83% | 1,70% |

Il MUR, con D.M. n. 441 del 10 agosto 2020 ha provveduto ad assegnare all'Ateneo di Urbino 16,06 punti organico (P.O.) **per l'anno 2020** (corrispondenti al 113% dei P.O. relativi alle

²⁹ Il MUR, attraverso l'implementazione di un cruscotto (Proper) ove reperisce, verifica e inserisce tutte le informazioni necessarie ai fini della programmazione e gestione delle politiche di reclutamento del personale, procede annualmente al monitoraggio delle assunzioni effettuate e, in caso di mancato rispetto dei vincoli previsti, alla predisposizione dei necessari piani di rientro.

³⁰ Le politiche di contenimento della spesa, avviate a decorrere dal D.L. n. 112 del 2008 (convertito dalla Legge n. 133 del 2008), hanno posto un limite (art. 66, comma 13 bis) alla capacità assunzionale del sistema universitario nell'ambito di una spesa pari ad una quota, più volte modificata, corrispondente a quella relativa al personale cessato dal servizio nell'anno precedente. A decorrere dal 2012, le risorse così individuate sono state assegnate annualmente dal MUR ai singoli Atenei in termini di “Punti organico” (è l'unità di misura delle assunzioni, basata sul costo medio annuo di ogni tipologia di personale: dirigente 0,65, EP 0,40, D 0,30, C 0,25, B 0,25 e CEL 0,20) sulla base del valore degli indicatori di spesa del personale (IP) e dell'indicatore di sostenibilità economica e finanziaria (ISEF) definiti nel D.L. n. 49 del 2012, nonché in relazione agli indirizzi contenuti nel decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 dicembre 2018 recante “Disposizioni per il rispetto dei limiti delle spese di personale e delle spese di indebitamento da parte delle Università per il triennio 2018-2020, a norma dell'articolo 7, comma 6, del decreto legislativo 29 marzo 2012, n. 49”.

cessazioni dell'anno precedente). Con delibere del Consiglio di Amministrazione n. 151 del 26 giugno 2020 e n. 228 del 30 ottobre 2020, 11,86 punti sono stati assegnati al personale docente e **4,20 al personale tecnico amministrativo**.

Inoltre, in base ai criteri per la ripartizione, tra le Università, delle maggiori facoltà assunzionali, in aggiunta a quelle previste dall'art. 66, comma 13-bis, del decreto legge 25 giugno 2008 n. 112, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2008, n. 133, in applicazione di quanto previsto dall'art. 1, comma 978, della Legge 145 del 2018, all'Ateneo di Urbino, **per l'anno 2020**, sono stati assegnati n. 4,23 punti organico – D.M. n. 925 del 22 dicembre 2020 – di cui, con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 58 del 26 marzo 2021, 3 punti sono stati destinati al personale docente e **1,23 punti al personale tecnico amministrativo**.

I punti organico per **l'anno 2021** assegnati dal MUR – D.M. n. 1096 del 24 settembre 2021 - sono 15,91 (corrispondenti al 103% dei P.O. relativi alle cessazioni dell'anno precedente). Con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 317 del 26 novembre 2021, 11,56 punti sono stati assegnati al personale docente e **4,35 al personale tecnico amministrativo**.

La tabella seguente mostra i punti aggiuntivi, rispetto a quelli del *turnover*, assegnati al personale tecnico-amministrativo nel triennio 2019-2021.

Tabella 3.3.2.2

| | P.O. cessazioni PTA | % rientro | P.O. spettanti PTA | P.O. assegnati PTA | DELTA |
|----------------------|------------------------|-----------|-----------------------|-----------------------|-------------|
| P.O. 2019 | 1,8 | 108 | 1,94 | 2,07 | 0,13 |
| P.O. aggiuntivi 2019 | / | / | 0,34 | 3,22 | 2,88 |
| P.O. 2020 | 3,65 | 113 | 4,12 | 4,20 | 0,08 |
| P.O. aggiuntivi 2020 | / | / | 1,08 | 1,23 | 0,15 |
| P.O. 2021 | 4,20 | 103 | 4,33 | 4,35 | 0,02 |
| TOTALE | | | 11,81 | 15,07 | 3,26 |

3.3.2.2 Politica per la Qualità di Ateneo, Piano strategico 2021-2023 e PNRR

Il documento di adozione della Politica per la Qualità di Ateneo (2021) prevede che l'Università di Urbino riconosce un'importanza centrale ai processi della qualità, ispirati al sistema AVA e assicurati da procedure interne di progettazione, autovalutazione e miglioramento continuo della Didattica, della Ricerca e della Terza missione nonché delle attività organizzative, amministrative e gestionali. Tale centralità si esprime attraverso l'esplicitazione di principi che regolano e orientano le scelte dell'Ateneo. Essi hanno come scopo quello di: a) indirizzare e garantire le modalità con le quali l'Ateneo intende raggiungere i propri obiettivi; b) definire e favorire l'implementazione delle azioni necessarie per il conseguimento del miglioramento continuo dei processi e dei risultati.

Nel *Piano strategico 2021-2023* l'Ateneo riconosce il personale tecnico-amministrativo come componente strategica per il raggiungimento dei propri obiettivi e si impegna a garantirne la formazione continua, le opportunità di avanzamento di carriera, promuovendo un giusto equilibrio tra valorizzazione delle risorse interne e reclutamento esterno, sostenendo i settori strategici e a più elevata domanda di servizi. A tal fine, le linee strategiche adottate dall'Ateneo per il triennio 2021-2023 rappresentano il punto di riferimento per la mappatura dei fabbisogni di cui al successivo paragrafo 3.3.8.

Tra le condizioni di sistema appare opportuno considerare anche il *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*, per gli effetti organizzativi interni che verranno presumibilmente determinati

dallo svolgimento delle azioni previste dal *Piano* nei settori della pubblica amministrazione e dell'università.

Il Programma *Next Generation EU*, che consentirà al sistema universitario di concorrere in maniera ottimale alla formazione delle future generazioni, verrà perseguito dal nostro Paese anche mediante il potenziamento delle risorse per il reclutamento, che saranno rese disponibili per le università in deroga alle vigenti facoltà assunzionali - come già delineato dall'art. 1, comma 297, delle Legge n. 234/2021 "Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2022 e bilancio pluriennale per il triennio 2022-2024", al fine di favorire il graduale raggiungimento degli standard europei in ordine al rapporto tra il numero dei docenti e del personale tecnico-amministrativo delle università e quello degli studenti.

Tali misure, unitamente al nuovo sistema di classificazione del personale che verrà con ogni probabilità introdotto dal prossimo CCNL 2019-2021, potranno consentire la valorizzazione delle competenze e del merito delle risorse interne e l'ingresso di nuove figure tecnico amministrative legate al *management*, all'innovazione e al supporto dei processi della ricerca, della didattica e dei servizi agli studenti.

È anche grazie all'impegno di tutto il personale tecnico-amministrativo, che ha al centro di ogni azione un'attenzione particolare alle esigenze delle studentesse e degli studenti, che sarà possibile migliorare le *performance* dell'Ateneo a livello nazionale ed internazionale.

3.3.2.3 *Quadro normativo di riferimento – modalità di reclutamento*

Oltre alla modalità ordinaria per l'accesso al pubblico impiego tramite concorso, ai sensi del D.P.R. 9 maggio 1994, n. 487, in base alla normativa attualmente vigente si possono elencare come utilizzabili i seguenti metodi di reclutamento di personale:

Scorimento di graduatorie a tempo indeterminato

La Legge di bilancio 2020 (160/2019) ha introdotto novità in materia di graduatorie. Il comma 147 dell'art. 1 ha previsto che le amministrazioni possano "utilizzare le graduatorie dei concorsi pubblici, fatti salvi i periodi di validità inferiori previsti da leggi regionali". Il comma 148 ha disposto la abrogazione dei commi da 361 a 362-ter e il comma 365 dell'art. 1 della L. 30 dicembre 2018, n.145. In particolare le disposizioni prevedono il ripristino della possibilità di utilizzo delle graduatorie, non solo per i posti messi a concorso ma anche per eventuali scorimenti. Infine, viene modificato l'art. 35, comma 5-ter, del d.lgs. 165/2001, stabilendo che la validità delle graduatorie è di due anni dalla data di approvazione e non più di tre.

Stabilizzazione del personale ai sensi delle previsioni di cui all'art. 35, c. 3-bis, del d.lgs. 165/2001

Le Università, nel rispetto della programmazione triennale del fabbisogno nonché del limite massimo complessivo del 50% delle risorse finanziarie disponibili ai sensi della normativa vigente in materia di assunzioni, possono avviare procedure di reclutamento mediante concorso pubblico per due tipologie di personale che, alla data di pubblicazione dei bandi, abbiano acquisito i requisiti di aver svolto servizio triennale e di aver maturato tre anni di contratto di lavoro flessibile esclusivamente all'interno dello stesso ente:

- con riserva dei posti non superiore al 40% dei posti banditi, per la stabilizzazione del personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato;
- per titoli ed esami, con valorizzazione con apposito punteggio dell'esperienza professionale maturata sia dal personale con rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato e sia da quello con contratto di lavoro flessibile.

Stabilizzazione ai sensi delle previsioni di cui all'art. 20 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 modificato dall'art. 1, comma 1, del D.L. 30 dicembre 2019, n. 162 e dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 di conversione del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80

L'art. 20 introduce due nuovi percorsi ben distinti per il superamento del precariato nella Pubblica Amministrazione da attuarsi fino al 31 dicembre 2022, in aggiunta a quelli già riconosciuti dall'ordinamento. Le amministrazioni, infatti, possono dare corso a stabilizzazioni dei lavoratori precari in possesso dei requisiti previsti dalla stessa disposizione, attraverso la stabilizzazione "diretta" (ex comma 1) o tramite concorsi riservati in misura non superiore al 50% dei posti disponibili (ex comma 2).

Disciplina delle mansioni di cui all'art. 52 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 modificato dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113 di conversione del Decreto Legge 9 giugno 2021 n. 80

L'art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 prevede che, fatta salva una riserva di almeno il 50% delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno, le progressioni tra le aree avvengono tramite procedura comparativa basata sulla valutazione positiva conseguita dal dipendente negli ultimi tre anni in servizio, sull'assenza di provvedimenti disciplinari, sul possesso di titoli o competenze professionali ovvero di studio ulteriori rispetto a quelli previsti per l'accesso all'area dall'esterno, nonché sul numero e sulla tipologia degli incarichi rivestiti.

Ai sensi del comma 2 lettera a) dello stesso articolo, per obiettive esigenze di servizio il prestatore di lavoro può essere adibito a mansioni proprie della qualifica immediatamente superiore, nel caso di vacanza di posto in organico, per non più di 6 mesi, prorogabili fino a dodici qualora siano state avviate le procedure per la copertura dei posti vacanti come previsto al comma 4.

Progressioni verticali

L'art. 1, comma 1-ter, del Decreto Legge 30 dicembre 2019, n. 162, recante "Disposizioni urgenti in materia di proroga di termini legislativi, di organizzazione delle pubbliche amministrazioni, nonché di innovazione tecnologica", convertito con modificazioni dalla Legge 28 febbraio 2020, n. 8, ha modificato l'art. 22, comma 15, del d.lgs. 75/2017, estendendo al triennio 2020-2022 la possibilità di attivare procedure selettive per i passaggi di livello tra le aree riservate al personale di ruolo, per una percentuale di posti pari al 30% di quelli previsti nei piani dei fabbisogni come nuove assunzioni consentite per la relativa area o categoria.

Mobilità volontaria

La copertura dei posti tramite passaggio diretto tra amministrazioni diverse non entra nel tetto di spesa per le nuove assunzioni e le amministrazioni devono utilizzare le procedure dettate dal testo dell'articolo 30 del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165/2001.

3.3.2.4 Strategia e utilizzo risorse assunzionali biennio 2020/2021 – Sintesi

Nel corso dell'ultimo biennio, numerosi sono stati gli interventi all'assetto organizzativo della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo, sempre rispondenti alle politiche perseguite dagli Organi di Governo e tesi a garantire adeguato supporto al raggiungimento degli obiettivi indicati nel *Piano strategico*.

Il rallentamento delle procedure concorsuali per l'accesso al pubblico impiego e le misure restrittive imposte dalla situazione di emergenza sanitaria, hanno comportato lo slittamento nel

2021 di gran parte delle procedure e delle relative assunzioni previste nell'anno precedente. Il presente piano riporta quindi, sinteticamente, quanto è stato concretizzato nel corso del biennio 2020/2021 in termini di assunzioni e di utilizzo di P.O. il cui quadro complessivo risulta essere in linea con quanto programmato nel *Piano triennale di riferimento*.

Attraverso i processi organizzativi attuati, le accurate politiche di distribuzione del personale nelle diverse strutture e lo scorrimento di graduatorie vigenti, è stato possibile mantenere efficienti i servizi erogati e sopperire alle esigenze straordinarie e a quelle determinatesi a seguito delle cessazioni di personale in coerenza con i fabbisogni approvati nel *Piano 2020-2022*.

Di seguito sono evidenziati i processi di rinnovamento e adeguamento che hanno interessato le diverse strutture organizzative dell'Amministrazione centrale nel biennio 2020-2021.

Su proposta del Direttore generale il Consiglio di Amministrazione, con delibera n. 47 del 28 febbraio 2020, ha autorizzato la riorganizzazione delle attività e degli Uffici afferenti al Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti, ripartendolo in due Settori di livello di Elevata Professionalità, articolati a loro volta in Uffici di categoria D.

Il provvedimento ha previsto, tra l'altro, la costituzione dell'Ufficio Formazione Insegnanti per il supporto all'istituzione, attivazione, gestione e organizzazione dei Corsi di formazione per gli insegnanti (PF24, Sostegno, FIT, TFA, PAS e CLIL). Il processo si è concluso a maggio 2021 con la definizione, organica e completa, delle attività di competenza dell'Ufficio Orientamento e Tutorato - Sportello Studenti Diversamente Abili, ripartite tra due uffici di livello D in base ai servizi erogati. Si è provveduto anche alla ricollocazione dello sportello per gli studenti disabili in una diversa struttura al fine di favorire l'accoglienza e facilitare l'accesso agli utenti.

Dal 1° gennaio 2021 è stato riorganizzato il Settore Segreterie Studenti attraverso la ripartizione, tra 5 Uffici di Livello D, delle attività di competenza ricomprensivo anche le procedure di gestione degli applicativi informatici relativi alle carriere degli studenti, precedentemente gestite da altra struttura. E' stato costituito un Ufficio dedicato alle attività relative alla digitalizzazione dei servizi didattici.

Da febbraio 2021 è stata disattivata l'unità organizzativa Segreteria tecnica del Rettore collocando le attività amministrative connesse con le competenze statutarie del Rettore nell'ambito delle attività dell'Ufficio di Supporto agli Organi collegiali – Ufficio di staff al Direttore generale. Al contempo si è provveduto a revisionare le attività di competenza dell'Ufficio Logistica - Settore Servizi - Area Economico-Finanziaria.

A decorrere da marzo 2021 le strutture organizzative, di livello di Elevata Professionalità, "Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo" e "Servizio Sistema Informatico di Ateneo" sono state ridenominate "Settore" anziché "Servizi" in una logica di ridefinizione omogenea e chiara dell'intera organizzazione che si è completata nel 2022 con la ridenominazione del Servizio Tecnico ed Edilizia in "Settore Edilizia e Manutenzione".

Il Servizio Sistema Informatico di Ateneo è stato ridenominato "Settore ICT" e sono state ridefiniti in modo completo, razionale ed organico i processi di competenza ripartiti tra 5 unità organizzative di cui:

- tre unità organizzative di livello D, aggregate per tipologia di servizi informatici erogati;
- due unità organizzative, di livello C, per le attività di assistenza agli utenti sui servizi e sulle postazioni informatiche e per le attività amministrative di supporto alla struttura.

La stessa logica è stata utilizzata per la riorganizzazione del Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo, ora "Settore Biblioteche di Ateneo".

Per una migliore gestione del patrimonio bibliografico ed al fine di rendere più funzionali ed efficaci i servizi di supporto all'attività didattica e di ricerca il Settore è stato articolato in 5 unità organizzative di livello D aggregate per aree disciplinari e per tipologia di servizi erogati.

Le tabelle che seguono mostrano, per ciascuna categoria, le tipologie di procedure utilizzate per l'accesso e la distribuzione del personale assunto nelle diverse strutture dell'Ateneo nel biennio 2020-2021.

Tabella 3.3.2.3

| ASSUNZIONI PER TIPOLOGIA DI ACCESSO | | | | | | | | | | |
|--|----------|-----------|----------|----------|-----------|----------|---------------|----------|----------|-----------|
| | 2020 | | | | | 2021 | | | | |
| TIPOLOGIA | CAT. B | CAT. C | CAT. D | CAT. EP | TOT. | CAT. B | CAT. C | CAT. D | CAT. EP | TOT. |
| Vincitori di concorso pubblico | | 10 | | 1 | 11 | | 3 | 2 | | 5 |
| Da graduatoria concorso pubblico | 1 | 4 | | | 5 | 1 | 7 | | | 8 |
| Vincitori concorso pubblico art. 52 c. 1 bis d.lgs. 165/2001 (Variazione di categoria) | | | 1 | | 1 | | | 3 | 1 | 4 |
| Stabilizzazioni ex art. 20 comma 2 d.lgs. n. 75/2017 (Stabilizzazioni) | | 2 | | | 2 | | | | | 0 |
| TOTALE | 1 | 16 | 1 | 1 | 19 | 1 | 10 (*) | 5 | 1 | 17 |

(*) Di cui 2 disabili - art. 1 L. 68/99

Tabella 3.3.2.4

| 2020 | ASSUNZIONI PER STRUTTURE | | | | | | |
|------|---|--|--------|--------|--------|---------|------|
| | STRUTTURA | | CAT. B | CAT. C | CAT. D | CAT. EP | TOT. |
| | Area Economico Finanziaria | | | 2 | | | 2 |
| | Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti | | | 1 | | | 1 |
| | Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti | | | 2 | | | 2 |
| | Settore del Personale | | | 1 | | | 1 |
| | Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo (SSBA) | | | 1 | | | 1 |
| | Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA) | | | 2 | | | 2 |
| | Servizio Tecnico ed Edilizia | | 1 | | | | 1 |
| | Settore Segreterie Studenti | | | | | 1 | 1 |
| | Uffici di Staff al Direttore Generale | | | 1 | | | 1 |

| ASSUNZIONI PER STRUTTURE | | | | | | |
|--|---|-----------|---------------|----------|-----------|-----------|
| Plesso Scientifico (DISPEA-DISB) | | 3 | 1 | | | 4 |
| Plesso Giuridico Umanistico (DIGIUR-DISCU) | | 1 | | | | 1 |
| Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB) | | 1 | | | | 1 |
| Centro Linguistico di Ateneo (CLA) | | 1 | | | | 1 |
| TOTALE 2020 | 1 | 16 | 1 | 1 | 19 | |
| 2021 | Area Economico Finanziaria | 2 | 1 | | | 3 |
| | Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti | 1 | 1 | | | 2 |
| | Settore del Personale | 1 | 1 | | | 2 |
| | Settore ICT | | | | 1 | 1 |
| | Servizio Tecnico ed Edilizia | 1 | | | | 1 |
| | Settore Segreterie Studenti | | | 1 | | 1 |
| | Uffici di Staff al Direttore Generale | 1 | 1 | | | 2 |
| | Plesso Economico Umanistico (DESP-DISTUM) | 2 | | | | 2 |
| | Plesso Scientifico (DISPEA-DISB) | 1 | | | | 1 |
| | Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB) | 1 | | | | 1 |
| | Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DISPEA) | 1 | | | | 1 |
| | TOTALE 2021 | 1 | 10 (*) | 5 | 1 | 17 |

(*) Di cui 2 disabili - art. 1 L. 68/99

La tabella seguente riassume i P.O. effettivamente utilizzati per le assunzioni di cui alle tabelle 3.3.3 e 3.3.4.

Tabella 3.3.2.5

| Ruolo | Tot. assunzioni 2020/2021 | Punti Organico Assunzioni | Punti Organico Proper |
|-----------------------|---------------------------|---------------------------|-----------------------|
| Personale Cat. EP | 1 | 0,40 | 0,40 |
| Personale Cat. EP (*) | 1 | 0,10 | 0,10 |
| Personale Cat. D (*) | 6 | 0,05 | 0,30 |
| Personale Cat. C (**) | 26 | 0,25 | 6,00 |
| Personale Cat. B | 2 | 0,20 | 0,40 |
| TOTALE | 36 | | 7,20 |

(*) Variazione di categoria.

(**) Di cui 2 disabili - art. 1 L. 68/99

3.3.2.5 Risorse per la programmazione 2022-2024

Per valutare la sostenibilità della programmazione 2022-2024, per il contesto universitario, le facoltà assunzionali sono legate alla disponibilità di punti organico acquisiti in relazione alle cessazioni avvenute nel corso dell'anno precedente e in relazione a specifici criteri di premialità.

Determinazione delle risorse per la programmazione ordinaria – anno 2022

La tabella che segue riepiloga i P.O. disponibili nell'anno 2022

Tabella 3.3.2.6

| | Punti organico | Decreti Ministeriali | Delibera Consiglio di Amministrazione Ripartizione |
|--|----------------|------------------------|--|
| P.O. Anno 2020 (Rimanenze) | 3,94 | DM 441 del 10.8.2020 | n. 228 - 30.10.2020 |
| P.O. Anno 2020 (Aggiuntivi) | 1,23 | DM 925 del 22.12.2020 | n. 58 - 26.03.2021 |
| P.O. Anno 2021 | 4,35 | DM 1096 del 24.09.2021 | n. 317 - 26.11.2021 |
| TOTALE P.O. DISPONIBILI ANNO 2022 | 9,52 | | |

Determinazione delle risorse per la programmazione ordinaria – anni 2023 e 2024

Per gli anni 2023 e 2024, si può stimare il numero dei punti organico attesi rispetto alle cessazioni, ipotizzando una riattribuzione del 100% dei punti organico del personale cessato:

Tabella 3.3.2.7

| Cessazioni effettive anno 2021 e punti organico 2022 attesi | | | |
|--|------------------------|-----------------------------|------------------------------|
| Ruolo | Cessazioni 2021 | Valore unitario P.O. | Punti organico attesi |
| Personale Cat. D | 6 | 0,30 | 1,80 |
| Personale Cat. C | 6 | 0,25 | 1,50 |
| Personale Cat. B | 3 | 0,20 | 0,60 |
| Personale CEL | 1 | 0,20 | 0,20 |
| TOTALE | 15 | | 4,10 |

Tabella 3.3.2.8

| Cessazioni previste anni 2022-2023 - punti organico attesi (**) | | |
|--|-------------------|--------------------------------------|
| | Cessazioni | Punti organico corrispondenti |
| Anno 2022 (P.O. 2023) | 6 | 1,55 |
| Anno 2023 (P.O. 2024) | 7 | 1,55 |
| TOTALE | 13 | 3,10 |

(**) I dati sono basati sulle cessazioni certe alla data della rilevazione. È possibile che il numero delle cessazioni aumenti alla luce delle nuove normative introdotte in materia di pensionamento.

Di seguito la tabella riepilogativa dei P.O. utilizzabili per l'anno 2022 e per i successivi anni 2023 e 2024:

Tabella 3.3.2.9

| TABELLA DI SINTESI | |
|--|-----------------------|
| P.O. per assunzioni programmazione anni 2022 – 2024 | |
| Anno | Totale Punti Organico |
| P.O. Anno 2020 (residui) | 3,94 |
| P.O. Anno 2020 – punti aggiuntivi | 1,23 |
| P.O. Anno 2021 | 4,35 |
| TOTALE | 9,52 |
| P.O. Anno 2022 (su cessazioni 2021) | 4,10 |
| P.O. Anno 2023 (su cessazioni 2022) | 1,55 |
| P.O. Anno 2024 (su cessazioni 2023) | 1,55 |
| TOTALE GENERALE | 16,72 |

3.3.2.6 Composizione organico personale dirigente, tecnico-amministrativo e CEL

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 presso l'Ateneo al 31 dicembre dell'ultimo quadriennio.

Tabella 3.3.2.10

| Categorie ed aree funzionali | 2018 | | 2019 | | 2020 | | 2021 | |
|---|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|------------|-----------|
| | IND. | DET. | IND. | DET. | IND. | DET. | IND. | DET. |
| B area amministrativa | 40 | 0 | 40 | 0 | 39 | 0 | 37 | 0 |
| B area servizi generali e tecnici | 48 | 0 | 46 | 0 | 44 | 0 | 44 | 0 |
| Categoria B totali | 88 | 0 | 86 | 0 | 83 | 0 | 81 | 0 |
| C area amministrativa | 110 | 5 | 118 | 4 | 120 | 3 | 122(*) | 8 |
| C area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | 74 | 5 | 77 | 6 | 80 | 4 | 80(*) | 3 |
| C area biblioteche | 20 | 1 | 21 | 0 | 20 | 0 | 19 | 0 |
| Categoria C totali | 204 | 11 | 216 | 10 | 220 | 7 | 221 | 11 |
| D area amministrativo-gestionale | 31 | 0 | 30 | 0 | 31 | 0 | 30 | 0 |
| D area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | 16 | 1 | 16 | 0 | 13 | 1 | 12 | 2 |
| D area biblioteche | 5 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 | 2 | 0 |
| Categoria D totali | 52 | 1 | 49 | 0 | 47 | 1 | 44 | 2 |
| EP area amministrativo-gestionale | 3 | 0 | 2 | 0 | 3 | 0 | 3 | 0 |
| EP area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati | 2 | 0 | 1 | 0 | 2 | 0 | 2 | 0 |
| EP area biblioteche | 0 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 0 |
| Categoria EP totali | 5 | 0 | 4 | 0 | 6 | 0 | 6 | 0 |
| Totale PTA(**) | 349 | 12 | 355 | 10 | 356 | 8 | 352 | 13 |
| Dirigenti/DG | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 |
| Totale PTA e Dirigenti | 350 | 13 | 356 | 11 | 357 | 9 | 353 | 14 |
| Personale C.E.L. | 11 | 30 | 11 | 31 | 10 | 32 | 9 | 28 |
| Totale PTA - Dirigenti e CEL | 361 | 43 | 367 | 42 | 367 | 41 | 362 | 42 |

(*) Il dato ricomprende n. 2 unità di Cat. C con mansioni superiori di Cat D.

Tra il personale tecnico-amministrativo è ricompreso il personale attualmente in comando/distacco/aspettativa presso altre amministrazioni. In particolare: n. 3 Cat. C – Area Amministrativa, n. 2 Cat. C – Area Biblioteca, n. 1 Cat. D – Area Biblioteca.

3.3.2.7 *Criteri per l'analisi dei fabbisogni*

Il reclutamento del personale tecnico amministrativo è finalizzato al potenziamento degli ambiti di sviluppo strategico dell'Ateneo.

Più in particolare, nell'ambito del proprio *Piano strategico*, per l'area Ricerca, l'Ateneo punta a:

- R1) Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale;
- R2) Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale;
- R3) Investire sulle politiche di reclutamento;
- R4) Potenziare le infrastrutture, la strumentazione e i servizi a supporto della ricerca.

Da tali obiettivi strategici deriva, pertanto, l'esigenza di porre particolare attenzione al Settore Ricerca e Terza missione (es. R.2.1, R.2.2, R.2.3). L'assegnazione adeguata di personale tecnico ai Dipartimenti è funzionale e di ausilio al miglioramento della produzione scientifica sia in termini di profilo di qualità sia di collocazione editoriale. All'attuazione del *Piano strategico* di Ateneo sono altresì sottesi fabbisogni di potenziamento nel Settore Biblioteche di Ateneo (es. R.4.3) nel Servizio Tecnico ed Edilizia (es. R.4.1.1), nel Settore Acquisti (es. R.4.2.1) nonché, nel breve-medio periodo, nel Settore del Personale (es. R.3.1.1, R.3.1.2).

Per l'area della Didattica, sono individuati i seguenti obiettivi strategici:

- D.1) Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società;
- D.2) Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi;
- D.3) Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione;
- D.4) Qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione, formazione continua e Dottorato di ricerca.

Il suddetto quadro di obiettivi strategici rende necessari alcuni interventi in via di espletamento nel Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti, inoltre fa emergere il fabbisogno di alcuni interventi di medio termine nel Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti e nel Settore Segreterie Studenti. Anche il Centro Linguistico di Ateneo (CLA) e il Centro Integrato Servizi Didattici ed *E-learning* (CISDEL) rappresentano un perno per il raggiungimento di taluni di questi obiettivi (es. D.1.1.1)

Per l'area della Terza Missione, sono individuati i seguenti obiettivi strategici:

- TM.1) Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (trasferimento tecnologico)
- TM.2) Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto culturale e sociale (*Public Engagement*).

Risultano funzionali al raggiungimento di tali obiettivi sia le risorse umane del Settore Ricerca e Terza Missione che quelle operanti in altre strutture in considerazione dell'ampio spettro di attività ricomprese in questo ambito istituzionale.

Trasversali a molti degli obiettivi strategici risultano le attività svolte dai Plessi, dal Settore ICT, dalle Segreterie di Direzione, dagli Uffici di Staff del Direttore Generale nonché dai diversi Settori dell'Area Economico-Finanziaria, che fungono da collanti e/o attuatori e/o promotori di

molti dei processi su cui incidono le linee programmatiche per il prossimo triennio.

Tra i criteri per l'analisi dei fabbisogni sono state considerate anche le politiche trasversali già individuate nel *Piano strategico 2021-2023*, quali l'internazionalizzazione, l'innovazione, la qualità del reclutamento, la valorizzazione del patrimonio immobiliare, la cultura dell'inclusione e la sostenibilità.

L'Ateneo mira al raggiungimento di un equilibrio tra le esigenze di mantenimento di buoni livelli di servizio sulle attività correnti rispetto alle cessazioni e alle procedure di mobilità interna, nel rispetto dei limiti per le spese di personale e per le spese per indebitamento previsti dalla normativa vigente. In particolare, l'analisi del fabbisogno tiene conto dell'attuale organico nel suo complesso, costituito da personale tecnico-amministrativo di ruolo e da personale tecnico-amministrativo in servizio a tempo determinato, così da colmare criticità in termini di posizioni organizzative o di fragilità strutturali di organico e da assicurare l'adeguato dimensionamento dell'organico.

Altro obiettivo dell'Amministrazione è rendere più efficiente e al passo con i tempi l'organizzazione del lavoro che non può più prescindere dalla scelta di investire risorse per reclutare nuove professionalità utili a rispondere ai crescenti bisogni di competenze innovative per potenziare i servizi destinati agli studenti e di supporto alla ricerca, alla didattica e alla terza missione, secondo criteri di qualità ed efficienza.

Nell'analisi dei fabbisogni sono inoltre considerati i dati dell'indagine *Good Practice*, quale affidabile punto di riferimento gestionale per la valutazione dell'azione organizzativa in termini di efficacia dei servizi e di efficienza dei processi in termini di costi.

Anche se riferito ad un periodo temporale limitato sono necessarie delle considerazioni in relazione al *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR)*, che rappresenta una importante opportunità di sviluppo e di investimento che impatterà in modo critico sulle università ed il cui successo dipenderà, in larga misura, dalla qualità delle risorse umane impegnate nella sua concreta attuazione. Nell'ambito dell'intervento di innovazione della Pubblica Amministrazione, che investe principalmente gli aspetti legati al reclutamento, alla gestione e alla valorizzazione del personale e semplificazione dei processi amministrativi, sarà quindi necessario potenziare il capitale umano attraverso l'inserimento di nuove energie e professionalità ad alta specializzazione a tempo determinato, in un'ottica di sistema con tutti gli altri strumenti e le risorse già disponibili, per affrontare la sfida della spesa veloce e qualificata dei fondi relativi ai progetti in cui saranno coinvolte gran parte delle strutture dell'Ateneo.

3.3.2.8 Analisi dei fabbisogni

Sulla base dei criteri definiti nel precedente paragrafo si analizzano le singole strutture in cui si articola l'organizzazione dell'Amministrazione al fine di individuare gli interventi da attuare nel periodo di riferimento del presente Piano di Programmazione.

Segreterie di Direzione

La disattivazione della Segreteria tecnica del Rettore e l'assegnazione dei processi di competenza all'Ufficio di Supporto agli Organi collegiali – Ufficio di *Staff* al Direttore Generale, ha permesso di ottimizzare l'utilizzo delle risorse umane e strumentali a disposizione rendendo più funzionali i servizi di supporto alle attività istituzionali dell'Ateneo.

Permane una fragilità nell'ambito delle risorse dedicate ai processi della comunicazione dell'unità organizzativa “*Staff Portale Web, Social Media e Multimedialità*” per la quale è prevista

l'assegnazione, nel medio periodo, di una unità di categoria C da reperire attraverso procedura concorsuale esterna. La struttura è altresì priva di responsabile di cat. D.

La Segreteria del Rettore e dei Prorettori risulta scoperta della posizione di responsabile intervenuta in corso d'anno mentre il personale afferente ai restanti uffici risulta adeguato.

Uffici di staff al Direttore generale

Gli interventi organizzativi attuati nel corso del 2021 hanno permesso di potenziare le risorse umane ai diversi uffici afferenti alla struttura organizzativa. E' stata ricoperta la posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio Assicurazione della Qualità, ma rimane scoperta quella dell'Ufficio di Supporto ai Processi di Valutazione, Banche Dati e *Reporting*. Attraverso l'attribuzione delle temporanee mansioni superiori a personale interno, ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001, sono state temporaneamente ricoperte le posizioni organizzative di livello D dell'Ufficio Prevenzione e Protezione e dell'Ufficio di Supporto agli Organi collegiali, per le quali è prevista l'indizione di due concorsi pubblici.

Area Economico-Finanziaria

Nonostante gli interventi messi in atti in corso d'anno, mediante l'assegnazione all'Ufficio Logistica del personale afferente alla disattivata Segreteria del Rettore e dei Prorettori, la copertura della posizione di Responsabile di categoria D dello stesso Ufficio e l'assunzione di una unità di cat. C presso l'Ufficio Economato, Patrimonio Mobiliare e Partecipate, il Settore Servizi necessita di ulteriore attenzione da parte dell'amministrazione da valutare nel breve periodo.

Il Settore Acquisti risulta ancora carente di personale per far fronte alle numerose e complesse procedure di competenza. Le fragilità permangono anche nel Settore Risorse economiche, che si accentuerà nel prossimo anno a seguito delle cessazioni previste. E' pertanto necessario, in tempi brevi, bandire procedure concorsuali per l'assegnazione di almeno tre unità di personale di cat. C. Le risorse umane dell'Ufficio Entrate e Uscite sono state consolidate attraverso la copertura della posizione di Responsabile di cat. D. Risultano inoltre ancora scoperte due posizioni apicali di cat. EP e due di cat. D.

Settore Didattica, Post Laurea e Formazione insegnanti

L'assegnazione di due unità di cat. C a tempo indeterminato, tramite scorimento delle graduatorie valide, permetterà di consolidare la struttura organizzativa degli uffici di questo Settore. La posizione di Responsabile dell'Ufficio Formazione Insegnanti è attualmente ricoperta *ad interim* da personale interno.

Settore Mobilità internazionale e Servizi agli Studenti

Nella logica di una migliore organizzazione dei servizi erogati dall'Ufficio Orientamento e Tutorato - Sportello Studenti diversamente abili, sono state ripartire le attività di competenza in due uffici di livello D. Il neo costituito Ufficio Servizi agli Studenti diversamente abili, anche a seguito dell'aumento di studenti con disabilità e DSA, necessita di un intervento nel medio periodo con l'assegnazione di una unità di cat. C, tramite apposita procedura concorsuale esterna. Le misure attuate e quelle previste permetteranno di garantire un adeguato contingente di personale addetto agli Uffici del Settore. Per sopprimere alla cessazione di una unità di categoria C presso l'Ufficio Mobilità internazionale, intervenuta in corso d'anno, si attingerà da graduatoria di concorso di pari categoria e area funzionale.

Nel corso del 2021 è stata ricoperta la posizione organizzativa di Responsabile dell'Ufficio *Stage e Job Placement* tramite procedura di reclutamento ai sensi dell'art. 52 del d.lgs. n. 165/2001. Rimangono ancora scoperte le 3 posizioni di Responsabile di Ufficio di categoria D. La posizione apicale di categoria EP potrà essere ricoperta mediante concorso pubblico.

Settore Segreterie Studenti

La ripartizione razionale ed omogenea delle attività di competenza del Settore in 5 unità organizzative di cat. D ha permesso di rendere più funzionali ed efficaci i servizi erogati. Il processo organizzativo attuato ha messo in luce la necessità di garantire nell'immediato un contingente adeguato di risorse umane, soddisfatta sia attraverso l'assegnazione, tramite mobilità interna, di una unità di cat. B e 3 di cat. C sia attraverso l'assunzione, da gennaio 2022, di ulteriori due unità di cat. C a seguito della conclusione di pubblico concorso.

Di recente è stata ricoperta la posizione di Responsabile di cat. D del neocostituito Ufficio Digitalizzazione Servizi didattici agli Studenti che permetterà di ottimizzare il coordinamento delle procedure di gestione degli applicativi informatici relativi alle carriere degli studenti assegnate in occasione della riorganizzazione del Settore. Resta vacante la P.O. di responsabile di cat. D dell'Ufficio Carriere sede di Fano. Nel complesso il personale assegnato al Settore appare sufficientemente adeguato.

Settore Ricerca e Terza missione

Si è conclusa la procedura concorsuale relativa all'assunzione, da gennaio 2022, di una unità di cat. D dedicata alla gestione dei progetti di ricerca dalla fase *pre e post-award*. Tale figura permetterà di stabilizzare il modello a rete attraverso la consulenza e il supporto amministrativo-gestionale alle diverse strutture di Ateneo.

Nonostante il potenziamento della struttura attraverso l'assegnazione nel corso degli anni precedenti di personale addetto di cat. C, permangono delle criticità sia sul versante della componente quantitativa, che su quello delle scoperture delle posizioni organizzative. Oltre alla scopertura della posizione apicale di cat. EP e di una posizione di cat. D, nel corso del 2022 si aggiungerà quella dell'Ufficio Ricerca a seguito della cessazione dal servizio del Responsabile.

Il sottodimensionamento sarà attenuato attraverso l'individuazione di una unità di cat. D e una di cat. C attraverso l'indizione di procedure concorsuali pubbliche.

Settore del Personale

Come da programmazione precedente nel corso del 2021 si è attinto dalla graduatoria degli idonei della selezione indetta a suo tempo per Settore del Personale, al fine di soppiare alla cessazione di una unità di cat. C non prevista ed è stata ricoperta P.O. di Responsabile dell'Ufficio Sviluppo organizzativo.

La componente degli addetti agli uffici continua ad essere fragile e necessita di interventi nel breve-medio periodo. Risulta vacante anche la posizione apicale del Settore.

Settore ICT

Come programmato nell'anno precedente a inizio 2021 è stata ricoperta la posizione apicale di Cat. EP. Il settore è stato oggetto di un processo riorganizzativo complesso che ha portato al riordino delle attività di competenza in base alla tipologia di servizi erogati, distribuite in 5 unità organizzative di cui 3 di livello D, ad oggi scoperte della posizione di Responsabile, e 2 di livello

C. Il fabbisogno di personale di questa struttura organizzativa combina le esigenze derivanti dalla transizione all'Amministrazione digitale, dalle cessazioni intervenute nei diversi ambiti dell'infrastruttura ICT e dallo sviluppo di applicativi e dei servizi di supporto.

Si aggiunge inoltre la necessità di estendere e dare supporto ai nuovi ambiti di servizi relativi alle forme di organizzazione legate al lavoro a distanza (lavoro agile) che sono inevitabilmente destinati ad assumere un carattere di stabilità.

Si prevede di bandire procedure concorsuali pubbliche per l'assegnazione di una unità di cat. D per i Servizi Infrastrutture di Rete e Sicurezza e una di cat. C per far fronte ai processi di mobilità interna e alle cessazioni intervenuti in corso d'anno. Sarà inoltre ribandita la procedura selettiva indetta nel 2021, dichiarata conclusa senza alcun vincitore, per l'individuazione di una unità di cat. C - profilo *Business Analyst*, necessaria per l'analisi delle esigenze di digitalizzazione dell'Ateneo al fine di tradurle in soluzioni ICT. L'Unità Amministrativa Informatica, attualmente scoperta di personale di ruolo, verrà temporaneamente supportata con l'assegnazione di una unità di personale a tempo determinato, da consolidare nel breve periodo.

Settore Biblioteche di Ateneo

Anche questo settore è stato interessato da un complesso processo riorganizzativo nel corso del 2021 che ha comportato la revisione dell'intera struttura organizzativa attraverso la costituzione di 5 unità organizzative di livello D suddivise in base alla tipologia dei servizi erogati. Per sopperire alla scopertura di tutte le posizioni organizzative di cat. D, anche a seguito delle cessazioni intervenute in corso d'anno, sono stati affidati incarichi di coordinamento al personale di cat. C afferente al Settore.

E' necessario un intervento nel breve periodo al fine di garantire il mantenimento degli standard attuali attraverso l'assegnazione di 3 unità di personale di categoria C, di cui due da reperire tramite concorso esterno e una attraverso procedura di stabilizzazione.

Settore Edilizia e Manutenzione

Per far fronte all'ingente piano di sviluppo che l'Ateneo sta mettendo in campo per la valorizzazione del patrimonio immobiliare e per il potenziamento delle infrastrutture per la ricerca, delle aule e degli spazi di studio, è necessario provvedere al reperimento di professionalità inerenti all'area dei lavori pubblici. L'assegnazione di due unità di cat. C, da reclutare tramite procedure concorsuali esterne, sarà utile anche per supportare i progetti di efficientamento delle diverse strutture.

Plessi Dipartimentali

Nel corso del 2021 i tre Plessi dipartimentali sono stati interessati da cessazioni e interventi di mobilità interna alle quali si è fatto fronte con l'assunzione di 3 unità di cat. C (di cui due profilo contabile e uno profilo informatico-sistemistico).

La consistenza del personale dovrà essere consolidata attraverso la stabilizzazione di 5 unità di cat. C già in servizio a tempo determinato, di cui una attraverso le procedure di stabilizzazione ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75. Occorrerà fronteggiare inoltre la prossima scopertura di personale di cat. D con funzioni di Responsabile didattico.

Da organigramma emergono tre posizioni organizzative di cat. D sviluppabili a livello di cat. EP.

“Centro Linguistico di Ateneo” – “Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning (CISDEL)” - “Istituto superiorie di Scienze religiose Italo Mancini”

Relativamente alle strutture di servizio dell’Ateneo non si rilevano particolari criticità e il personale assegnato risulta adeguato.

Dipartimenti

È più complesso valutare eventuali scoperture di posizioni nel caso del personale tecnico-amministrativo appartenente all’area funzionale tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati che afferisce ai Dipartimenti, in quanto non inquadrato in logiche gerarchiche ma, di fatto, a supporto di processi di didattica e di ricerca estremamente vincolati ai singoli settori di interesse. Per sopperire alla cessazione di una unità di categoria C intervenuta in corso d’anno, non prevista, si procederà con lo scorrimento della relativa graduatoria. Verrà inoltre stabilizzata una ulteriore unità di categoria C in servizio a tempo determinato.

Andamento del personale dell’area tecnica afferente ai Dipartimenti dell’Ateneo nel triennio precedente.

Tabella 3.3.2.11

| Personale dell’area tecnica afferente ai Dipartimenti - Consistenza numerica | | | | | | | | | | | | |
|--|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| TEMPO INDETERMINATO | | | | | | | | | | | | |
| | 2019 | | | | 2020 | | | | 2021 | | | |
| | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Totale | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Totale | Cat. D | Cat. C | Cat. B | Totale |
| DESP | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - | - |
| DISTUM | 1 | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 | 1 | - | - | 1 |
| DISCUI | - | 2 | - | 2 | - | 2 | - | 2 | - | 2 | - | 2 |
| DiSPeA | 1 | 14 | 1 | 16 | 1 | 14 | 1 | 16 | 1 | 14 | 1 | 16* |
| DIGIUR | - | - | - | 0 | - | - | - | 0 | - | 1 | - | 1 |
| DISB | 7 | 32 | 6 | 45 | 7 | 33 | 6 | 46 | 7 | 33 | 6 | 46* |
| TOTALE | 9 | 48 | 7 | 64 | 9 | 49 | 7 | 65 | 9 | 50 | 7 | 66 |

(*) di cui 2 unità in aspettativa s.a. art. 4 comma 9 bis l. 240/2010

3.3.2.9 Reclutamento anno 2022

I punti organico ad oggi disponibili e quelli attesi per le cessazioni dell’anno in corso, che verranno assegnati dal MUR nel 2022, consentono all’Ateneo di continuare a dare impulso e sostegno alle politiche di reclutamento già avviate nell’ultimo triennio. Si prevede infatti una dotazione aggiuntiva, rispetto al *turn over* dei punti organico, che permetterà di potenziare tutte le famiglie professionali di supporto alla *mission* strategica. In particolare, come si evince dalla tabella sottostante, sarà potenziato il personale appartenente alla categoria C delle diverse aree funzionali che è anche quella in cui si registra il maggior numero di cessazioni. Nel corso del triennio di riferimento sarà valutata la possibilità di ulteriori interventi per lo sviluppo di posizioni organizzative di categoria EP.

La tabella seguente riassume le previsioni assunzionali distinte per tipologia di accesso nelle diverse categorie e aree funzionali.

Tabella 3.3.2.12

| PREVISIONI ASSUNZIONI PER CATEGORIA/AREA E TIPOLOGIA DI ACCESSO - ANNO 2022 | | | | | | | |
|---|-----------|------------|------------|-----------|------------|-----------------|-----------|
| TIPOLOGIA DI ACCESSO | CAT. C | CAT. C | CAT. C | CAT. D | CAT. D | CAT. EP | TOT. |
| | Area Amm. | Area Tecn. | Area Bibl. | Area Amm. | Area Tecn. | Area Amm. Gest. | |
| Vincitori di concorsi pubblici | 6 | 5 | 2 | 3 | 2 | 1 | 19 |
| Assunzioni da graduatorie vigenti | 11 | 1 | | | | | 12 |
| Stabilizzazioni di cui all'art. 20 del d.lgs. n. 75/2017 | 1 | 2 | | | | | 3 |
| TOTALE | 18 | 8 | 2 | 3 | 2 | 1 | 34 |

La tabella che segue mostra la previsione di utilizzo dei punti organico per le assunzioni di cui alla tabella precedente.

Tabella 3.3.2.13

| PREVISIONI UTILIZZO PUNTI ORGANICO ANNO 2022 | | | |
|--|-----------|----------------------|----------------|
| Ruolo | N. | Valore unitario P.O. | Punti Organico |
| Tec. Amm. Cat. EP | 1 | 0,40 | 0,40 |
| Tec. Amm. Cat. D | 5 | 0,30 | 1,50 |
| Tec. Amm. Cat. C | 28 | 0,25 | 7,00 |
| TOTALE | 34 | | 8,90 |

Per quanto riguarda la possibilità di attivare procedure di progressioni verticali (PEV) ai sensi dell'art. 22 comma 15 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75, tenuto conto della percentuale di posti pari al 30% del totale delle assunzioni nelle diverse categorie nell'arco del triennio 2020-2022, nonché delle procedure riservate ai sensi 52 comma 1-bis del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 già espletate, sarà possibile valorizzare le professionalità, l'esperienza e le conoscenze acquisite dal personale in servizio, tramite il passaggio di 14 unità dalla categoria B alla categoria C. L'imputazione del solo differenziale pari a 0,05 per ciascun passaggio comporterà l'utilizzo di ulteriori **0,70 punti organico**.

Le procedure che prevedono assunzioni dall'esterno tramite concorso o scorimento di graduatorie valide, sono finalizzate ad adeguare l'organico delle strutture agli specifici obiettivi della programmazione strategica, al reclutamento di nuove competenze necessarie per l'innovazione, a supportare e consolidare i processi di riorganizzazione nonché a soddisfare eventuali esigenze straordinarie.

Il giusto equilibrio tra accessi dall'esterno e valorizzazione delle professionalità interne potrà essere pianificato a seguito della definitiva revisione dei percorsi di sviluppo delle carriere dei dipendenti pubblici e di quanto previsto dal CCNL del comparto Istruzione e Ricerca 2019/2021 in fase di definizione.

Il consolidamento dell'organico complessivo verrà effettuato anche attraverso la stabilizzazione del personale precario in possesso dei requisiti previsti dell'art. 20 del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 75 e tramite trasformazione dei contratti da tempo determinato a tempo indeterminato.

In relazione al personale appartenente alle categorie protette, di cui alle quote d'obbligo della Legge 68/99, è prevista l'emanazione di procedure concorsuali riservate per il reclutamento di n.

3 unità di categoria C – profilo amministrativo/contabile, di cui due ai sensi dell'art. 1 e una ai sensi dell'art. 18, della stessa Legge, pari alle attuali scoperture.

3.4 Piano di formazione del personale tecnico-amministrativo 2021-2023

3.4.1 Premessa

Il *Piano di Formazione di Ateneo (PFA) 2021-2023*, adottato con Decreto del Direttore generale n. 471 del 13 ottobre 2021 e aggiornato con Decreto del Direttore generale n. 348 del 27 giugno 2022, rappresenta uno strumento inserito all'interno di una visione strategica che, pur presentando una continuità con il passato, si colloca nel primo anno di un nuovo sessennio rettorale, cogliendone gli elementi di innovazione.

Un aspetto di novità, in linea con l'approccio adottato per il *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, riguarda - dal punto di vista metodologico - l'articolazione del ciclo della programmazione in fasi che trovano rispondenza nei diversi flussi di informazione tra Amministrazione e personale: *top-down* (dall'Amministrazione al personale) e *bottom-up* (dal personale all'Amministrazione).

Elementi di continuità rispetto agli anni precedenti sono i principi ispiratori su cui basa la formazione in Ateneo:

Investimento a valore aggiunto

valorizzazione delle competenze trasversali

innovazione e digitalizzazione

La formazione è concepita quale strumento per l'accrescimento e il consolidamento delle conoscenze professionali che non solo consentono l'innalzamento del livello qualitativo dei servizi, ma che rappresentano **un investimento**, a medio-lungo termine, sul capitale umano dell'istituzione. Affinché la palestra formativa crei vero **valore aggiunto** è strategico puntare altresì sullo sviluppo e sulla valorizzazione delle **competenze trasversali**, ovvero quelle attitudini relazionali e quell'atteggiamento positivo in ambito lavorativo necessari a gestire i cambiamenti in un'ottica di generale sviluppo e miglioramento del ruolo del singolo e della performance dell'intera organizzazione. La formazione di oggi, inoltre, non può prescindere dalle sfide della **digitalizzazione e della dematerializzazione** che la Pubblica Amministrazione è chiamata a cogliere.

A questi concetti si aggiungono alcuni aspetti su cui si basa l'intero impianto formativo. Fondamentale risulta essere il ruolo dei soggetti titolari di posizione organizzativa in Ateneo: al funzionario tecnocrate si sta sostituendo il **manager** attento alla comunicazione e ai rapporti interpersonali (es. *feedback*, delega) con una visione organizzativa orientata all'efficienza e all'efficacia, inserito in una rete di relazioni interne ed esterne nell'ambito di **comunità** professionali e di pratica. Altrettanto importante risulta essere la valutazione e lo sviluppo del **potenziale** quale metodo per identificare le caratteristiche delle risorse umane e per orientarle all'interno della struttura dell'Ateneo così da avere a disposizione un mezzo efficace per verificare la fattibilità delle strategie e ottimizzare le soluzioni organizzative in risposta al cambiamento. In questo contesto, occorre presidiare l'inserimento dei **neoassunti**, in chiave di cittadinanza organizzativa, anche attraverso la diffusione e l'aggiornamento, la socializzazione di alcune

informazioni vitali per qualsiasi organizzazione, specie se caratterizzata da sistemi a rete complessa come quella dell'Università.

Il *Piano di Formazione di Ateneo 2021-2023* si fonda su tutto quanto sopra premesso per superare le debolezze del sistema e allinearla ai migliori *standard* nazionali e internazionali. Non si tratta quindi solo di attuare la legge o di realizzare un'architettura amministrativa per organizzare l'obbligo di formazione, ma attuare una progettazione formativa, come strumento orientato a garantire la personalizzazione degli interventi, attraverso un deciso investimento in termini di impegno relazionale e attraverso il coinvolgimento diretto di tutto il personale, al fine di rafforzare la cultura della collaborazione nei processi di progettazione degli interventi di sostegno allo sviluppo delle risorse umane.

3.4.2 Obiettivi

Le attività poste in essere dall'Ateneo in tema di formazione sono rivolte in modo principale alle seguenti finalità:

- supportare il raggiungimento degli obiettivi strategici prefissati;
- contribuire a rendere moderni ed efficienti gli uffici, colmando i *gap* relativi a conoscenza e abilità dei dipendenti;
- approfondire le conoscenze in merito agli adempimenti previsti dalle normative, al fine di migliorare le capacità di gestione dei processi operativi in una logica di maggiore efficienza del servizio;
- contribuire allo sviluppo professionale e personale dei dipendenti;
- rafforzare il senso di appartenenza dei dipendenti.

In linea con tali finalità, l'Università degli Studi di Urbino Carlo Bo si pone l'obiettivo di consolidare il processo di programmazione e gestione delle attività formative per gli anni futuri, al fine di garantire trasparenza e qualità alle attività di formazione e alle attività in genere dell'Ateneo.

Già dal 2017 si è dato avvio al processo di pianificazione attraverso una programmazione formativa basata su una proiezione triennale che si articola poi in piani operativi annuali. Il *Piano triennale 2021-2023*, pertanto, contiene anche il piano operativo per lo scorso dell'anno 2021 e sarà oggetto di aggiornamento annuale.

Il *Piano di Formazione di Ateneo* tiene in considerazione i fabbisogni del personale rilevati, le competenze necessarie in relazione agli obiettivi posti dall'Ateneo, i modelli organizzativi adottati nonché le innovazioni normative e tecnologiche intervenute nel più recente periodo, al fine di superare le urgenze della contingenza e l'estemporaneità delle iniziative.

Il *Piano di Formazione di Ateneo 2021-2023* costituisce inoltre un riferimento indispensabile per la programmazione della formazione; rappresenta infatti uno strumento di integrazione strategico e operativo dell'Ateneo in un'ottica di miglioramento del lavoro di ciascuna unità organizzativa, con l'obiettivo di consolidare:

- una progettualità per il rafforzamento delle leve di cambiamento di cultura organizzativa
- una maggior connessione con gli obiettivi di performance organizzativa e individuale
- una valorizzazione delle competenze comportamentali e tecniche
- un'analisi del fabbisogno mirata a supportare l'evoluzione dei processi, dell'organizzazione e del benessere sul lavoro.

L'uso nel presente *Piano* del genere maschile è da intendersi riferito a entrambi i generi e risponde pertanto solo ad esigenze di semplicità del testo.

3.4.3 Riferimenti normativi

Il *Piano di Formazione* di Ateneo si inquadra nell'ambito di un quadro normativo e regolamentare, i cui principali riferimenti sono riportati nel seguito.

- ◆ d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, in particolare art. 7-bis;
- ◆ d.lgs. 16 gennaio 2013, n. 13, in particolare art. 1;
- ◆ D.P.R. 16 aprile 2013, n. 70, in particolare art. 8, comma 2;
- ◆ d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 (Codice Amministrazione Digitale - CAD);
- ◆ *Linee guida per la Formazione nelle Pubbliche Amministrazioni*, emanate dalla Scuola dell'Amministrazione (SNA) l'11 ottobre 2014;
- ◆ *Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*;
- ◆ D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla L. 6 agosto 2021, n. 113;
- ◆ CCNL Comparto Istruzione e Ricerca 2016-2018, che rimanda “per quanto non espressamente previsto” al CCNL comparto Università quadriennio giuridico 2006-2009 del 16/10/2018, in particolare l'art. 54;
- ◆ Contratto Collettivo Integrativo in materia di *Linee di indirizzo e di programmazione generale per le attività di formazione, aggiornamento e qualificazione del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli studi di Urbino Carlo Bo*, stipulato in data 28 aprile 2010 e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 80 del 12 maggio 2010;
- ◆ *Agenda 2030* per lo Sviluppo sostenibile delle Nazioni Unite;
- ◆ Statuto Università degli Studi di Urbino Carlo Bo, in particolare l'art. 3;
- ◆ *Piano Strategico di Ateneo 2021-2023*;
- ◆ Modello di accreditamento periodico delle Sedi e dei Corsi di Studio universitari;
- ◆ *Gender Equality Plan 2022-2024*;
- ◆ *Bilancio di Genere*.

3.4.4 Le competenze

Le competenze previste nelle *Linee Guida per la formazione nelle PPAA* sono:

- **Competenze professionali**, che ineriscono allo specifico contenuto tecnico dell'attività professionale realizzata.
- **Competenze trasversali**, che ineriscono ai comportamenti relazionali e organizzativi che prendono forma a seconda del contesto ambientale e professionale in cui vengono agite; comprendono le capacità che raggruppano le qualità personali, l'atteggiamento in ambito lavorativo e il sistema di conoscenze e capacità nel campo delle relazioni interpersonali.
- **Competenze digitali**, che ineriscono al mondo digitale e tecnologico che ci circonda e da cui non si può più prescindere per le grandi potenzialità che offrono soprattutto in merito alla semplificazione dei processi e la dematerializzazione delle Pubbliche Amministrazioni.

3.4.5 L'approccio per la programmazione della formazione

Il presente *Piano di Formazione di Ateneo* si fonda sull'analisi dei fabbisogni formativi che l'Ateneo ha realizzato nel primo semestre del 2021, con la collaborazione del Gruppo di

Coordinamento della Formazione del Personale Tecnico-Amministrativo, costituito per il triennio 2021-2023, composto da personale afferente alle diverse categorie e aree professionali.

Dal punto di vista metodologico, l'analisi dei fabbisogni formativi si è articolata secondo un duplice approccio.

- **Un approccio *top-down*** per l'analisi dei **fabbisogni formativi impliciti** collegati al conseguimento degli obiettivi strategici e di supporto al cambiamento organizzativo, relativo alle competenze professionali, trasversali e digitali, attraverso:
 - la ricognizione degli obiettivi strategici/specifici propri del *Piano strategico* di Ateneo e conseguente selezione di quelli che implicano il supporto di opportuni interventi formativi;
 - l'individuazione dei fabbisogni formativi derivanti dall'evoluzione di un quadro normativo in materia di digitalizzazione che impone cambiamenti organizzativi inderogabili;
 - l'individuazione dei fabbisogni formativi relativi ai comportamenti relazionali e organizzativi ritenuti imprescindibili per assicurare la competitività dell'Ateneo.
- **Un approccio *bottom-up*** per l'analisi dei **fabbisogni formativi esplicativi**, relativi alle competenze professionali e trasversali, attraverso due ricognizioni:
 - una rivolta a tutto il personale dell'Ateneo con un questionario "guidato" che ha consentito di individuare le aspettative formative di ogni dipendente;
 - l'altra rivolta ai Dirigenti, Direttori di Dipartimento, ai Responsabili delle posizioni organizzative di Cat. EP e D con una scheda "aperta" per la segnalazione dei fabbisogni diffusi e propri di ciascuna struttura (c.d. famiglia professionale).

3.4.6 I fabbisogni formativi impliciti

Il fabbisogno derivante dalla strategia dell'Ateneo - Ricognizione degli obiettivi strategici/specifici propri del Piano strategico di Ateneo e conseguente selezione di quelli che implicano il supporto di opportuni interventi formativi.

Gli obiettivi strategici per il prossimo triennio, come descritti dal *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, sono il quadro di riferimento in cui l'intera Istituzione si muove e per il cui conseguimento è richiesto uno sforzo partecipato tra i vari attori, facendo leva sulle competenze esistenti e sullo sviluppo di competenze nuove (attraverso iniziative da attuare in linea con il progetto culturale complessivo, commisurato alle risorse scientifiche, organizzative ed economiche disponibili).

L'Ateneo ha individuato gli obiettivi strategici riferiti alle tre missioni istituzionali: ricerca, didattica e trasferimento della conoscenza (i.e. terza missione).

Per promuovere la **ricerca** a livello nazionale e globale (obiettivo strategico R.2) e per potenziare i servizi di supporto alla ricerca (obiettivo strategico R.3) è di fondamentale importanza che il personale tecnico amministrativo possa sostenere efficacemente i docenti per aumentare la capacità di attrazione delle risorse a sostegno della ricerca, attraverso la formazione su tematiche *pre-award* e *post-award* su finanziamenti da bandi competitivi.

Per quanto concerne l'area della **didattica**, nel *Piano strategico di Ateneo 2021-2023*, l'Ateneo di Urbino intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società (obiettivo strategico D.1), rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi (obiettivo strategico D.2), potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione (obiettivo strategico D.3), qualificare e potenziare i percorsi di alta formazione, formazione continua e dottorato di ricerca (obiettivo strategico D.4).

Tra le linee d'azione è altresì previsto il rafforzamento del processo di pianificazione e di monitoraggio dei corsi di studio, privilegiando un dialogo costante con il Presidio di Qualità (PdQ) e con il Senato accademico. Tali obiettivi potranno essere raggiunti attraverso la collaborazione di personale motivato e formato su temi relativi al sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) all'interno dell'Ateneo e la consapevolezza del ruolo svolto dal personale tecnico-amministrativo coinvolto nei processi di AQ nei vari ambiti.

Gli obiettivi strategici relativi alla **terza missione** si orientano da un lato al potenziamento della capacità di valorizzazione della ricerca da parte del personale dell'Ateneo (obiettivo TM.1), dall'altro all'incremento della ricaduta sulla società civile del patrimonio di conoscenza posseduto dall'Università (obiettivo TM.2). In questo quadro, l'attività formativa rivolta al PTA è volta ad approfondire le competenze sul tema del trasferimento tecnologico.

Il fabbisogno di competenze digitali – Individuazione dei fabbisogni formativi derivanti dall'evoluzione di un quadro normativo in materia di digitalizzazione che impone cambiamenti organizzativi inderogabili.

Strategiche sono le conoscenze e le abilità digitali che ogni dipendente pubblico, non specialista IT, deve possedere per partecipare attivamente alla trasformazione digitale della pubblica amministrazione. Il possesso di adeguate competenze digitali, infatti, è essenziale per favorire la transizione al digitale della PA, per comprendere, accettare e adottare i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano.

Le iniziative formative sono orientate al miglioramento delle competenze e allo sviluppo di una cultura gestionale e organizzativa in ottica di trasformazione digitale. Obiettivo fondamentale della formazione offerta è il consolidamento delle competenze digitali necessarie all'utilizzo degli strumenti di *Collaboration* e degli applicativi di condivisione in uso in Ateneo, oltre che il rafforzamento di competenze di gestione, utilizzo e sviluppo operativo dei principali strumenti utili per una gestione avanzata dei dati, una revisione critica dei processi di lavoro e dei modelli di servizio.

A seguito dell'adesione al Progetto *SYLLABUS – Competenze digitali per la PA* il personale, l'Università di Urbino, attraverso la piattaforma messa a disposizione del Dipartimento della Funzione pubblica, potrà verificare l'*assessment* delle proprie competenze digitali e, in base agli esiti della valutazione iniziale, la stessa piattaforma proporrà i moduli formativi per colmare i *gap* di conoscenza e per migliorare le competenze in relazione a: dati, informazioni e documenti informatici; comunicazione e condivisione; sicurezza; servizi *online*; trasformazione digitale.

Il fabbisogno di competenze trasversali - Individuazione dei fabbisogni formativi relativi ai comportamenti relazionali e organizzativi ritenuti imprescindibili per assicurare la competitività dell'Ateneo.

Competenze manageriali

Approfondire i concetti di *leadership* è fondamentale per coloro che ricoprono ruoli di responsabilità e che si adoperano continuamente e operativamente per ottimizzare i processi e i risultati. Ottenere il massimo rendimento da un gruppo di persone, costruire un gruppo in grado di rendere più del totale delle singole risorse, organizzare gli sforzi delle persone a favore degli obiettivi dell'organizzazione, tenendo altresì conto degli obiettivi individuali, è ciò che viene implicitamente o esplicitamente chiesto a chiunque si occupi di guidare e coordinare uno o più gruppi di persone. Tale ruolo richiede di coniugare, a competenze tecnico-specialistiche, abilità comportamentali e gestionali in grado di valorizzare e motivare il personale e di infondere nell'ambito di un gruppo uno spirito di squadra che consenta alle persone di rispondere con

tempestività ai cambiamenti del contesto operativo cogliendo in essi le opportunità di crescita e sviluppo. In altre parole, quando oltre al “fare” si acquisisce anche la responsabilità di “far fare ad altri”, occorre confrontarsi con alcuni processi, quali pianificare, organizzare, delegare, controllare, valutare e motivare al lavoro, che implicano la messa in discussione non solo di conoscenze e capacità, ma anche di risorse personali ovvero della persona e della sua identità.

Competenze comunicative

Incrementare la qualità del servizio offerto al cliente interno (es. docenti) ed esterno (es. studenti) implica la rivisitazione dei modelli organizzativi, ridefinendo non solo gli spazi lavorativi (a titolo esemplificativo, come recentemente avvenuto per il settore delle Segreterie Studenti), ma anche affinando e arricchendo il sistema di competenze trasversali (*soft skill*) possedute dal personale coinvolto nell’erogazione dei servizi.

La qualità del servizio offerta al pubblico, intesa come soddisfazione delle attese (bisogni/desideri) dei clienti, implica, oltre all’ottimizzazione dei processi operativi interni, la cura e il presidio di tutto ciò che transita all’interno di un evento comunicativo e relazionale.

L’affinamento delle competenze relazionali è l’elemento strategico funzionale a trattare le richieste avanzate dal cliente con professionalità e rispetto, migliorando l’ascolto dell’interlocutore e assicurandosi la legittimazione e la credibilità istituzionale.

Saper comunicare, sapersi relazionare sono abilità fondamentali e strategiche per tutta la popolazione organizzativa e in particolar modo per tutti coloro che ricoprono ruoli di contatto e *front-office*.

3.4.7 I fabbisogni formativi esplicati

La necessità di elaborare un nuovo *Piano della Formazione*, in continua evoluzione, ha comportato l’applicazione di una nuova metodologia per la rilevazione del fabbisogno formativo del PTA attraverso due strumenti di seguito descritti.

Rilevazione rivolta a tutto il personale dell’Ateneo con un questionario "guidato" che ha consentito di individuare le aspettative formative di ogni dipendente.

Il questionario offreva la possibilità di scegliere tra 11 categorie di competenze professionali: Politiche pubbliche, Comunicazione, *ICT Professionals*, Amministrativo-contabili, Legislativo-normative, Contratti di servizi e forniture, Controllo di gestione, Analisi dell’organizzazione e dei processi, Gestione delle risorse umane, Gestione della formazione, Capacità di utilizzo dei sistemi informatici (*LG per la Formazione nelle PPAA*).

Ciascuna categoria comprendeva più sottocategorie tematiche (per un totale di 91).

Il questionario è stato reso disponibile *online* ed è stato indirizzato a tutto il personale in servizio presso le varie strutture dell’Ateneo con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato per un totale di 367 dipendenti, di cui 201 hanno partecipato alla rilevazione.

Le risposte sono state analizzate ed elencate secondo un ordine decrescente di numerosità per ciascuna sottocategoria tematica ed elaborate sia come numero assoluto (i.e. risposte) sia come peso (i.e. valore di ciascuna risposta parametrato rispetto al numero totale di risposte per ciascun soggetto). Tali dati sono stati altresì analizzati distinguendo 3 macro famiglie professionali (dipartimenti, biblioteche, amministrazione).

I risultati così ottenuti hanno consentito di rilevare, dal punto di vista del personale destinatario dei futuri interventi formativi, i dati fondamentali che hanno permesso di individuare le aspettative formative in funzione delle esigenze professionali e, dal punto di vista

dell'organizzazione, le strategie di sviluppo e di miglioramento dell'organizzazione, le eventuali criticità che possono essere fronteggiate con attività formative e soprattutto le connessioni tra l'organizzazione, le competenze e il ruolo della formazione.

Rilevazione rivolta ai Dirigenti, Direttori di Dipartimento, ai Responsabili delle Posizioni Organizzative di Cat. EP e D con una scheda "aperta" per la segnalazione dei fabbisogni diffusi e propri di ciascuna struttura.

La seconda parte del Questionario prevedeva la possibilità di compilare fino a 3 schede per segnalare i bisogni formativi propri di ciascuna struttura.

I responsabili potevano segnalare percorsi formativi relativi a competenze professionali e/o trasversali e, per ciascuna scheda, fornire indicazioni in merito a: descrizione del fabbisogno formativo rilevato (quali esigenze, quali lacune, problematiche irrisolte, criticità, ecc.); proposta di un'opportunità formativa (corso) per poter rispondere al fabbisogno evidenziato, specificando brevemente i possibili argomenti di interesse da approfondire; numero di persone da coinvolgere nel corso proposto.

Sono state raccolte un totale di 34 schede di cui 25 su competenze professionali e 9 su competenze trasversali da cui sono state desunte le priorità dei fabbisogni formativi in base alla numerosità dei dipendenti da coinvolgere nell'intervento formativo e laddove le stesse esigenze fossero state segnalate da più Responsabili.

3.4.8 Neoassunti e cittadinanza organizzativa

L'Università è un'organizzazione caratterizzata da sistemi a rete complessa, per le dimensioni strutturali, la numerosità e varietà delle qualifiche professionali presenti, la tipologia di utenti nonché per la diversità dei servizi erogati.

In questo contesto il personale tecnico amministrativo deve necessariamente **lavorare in squadra**, per ottenere risultati secondo una logica trasversale tra più unità organizzative e concorrere a supportare la ricerca, la didattica e la terza missione.

Già da diversi anni è attivo il progetto di “**Formazione ed inserimento del personale neoassunto**”, attuato fino a quando le misure per contenere la pandemia da Covid-19 hanno determinato la sospensione di tale iniziativa formativa, svolta necessariamente in presenza.

Per ogni nuovo assunto viene programmato un percorso nelle diverse strutture dell'Ateneo per acquisire una panoramica della “mission” e dei “valori” che animano l'Ateneo di Urbino e per fornire riferimenti utili per una percezione realistica del contesto organizzativo in cui si opera. Questo “contatto” rappresenta un momento di socializzazione attraverso il quale interagire personalmente con colleghi che svolgono attività diverse da quelle della struttura in cui sono inseriti, ma trasversali e necessarie per il miglioramento e l'efficientamento di ciascuna tipologia di servizio erogato.

I principali obiettivi di tale iniziativa sono quelli di consentire l'inserimento del neoassunto nella complessa rete di **relazioni professionali** e umane che caratterizzano l'ambiente di lavoro nella sua totalità. Favorire una cittadinanza organizzativa, significa assicurare nel minor tempo possibile produttività, sicurezza, autonomia e favorire lo sviluppo del senso di appartenenza.

Per i neoassunti è altresì previsto un percorso di informazione/addestramento con un duplice scopo:

- *Informazione*: complesso delle attività dirette a fornire conoscenze utili all'identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi nell'ambiente di lavoro;

- *Addestramento*: complesso delle attività dirette a fare apprendere ai lavoratori l'uso corretto di attrezzature, macchine, impianti, sostanze, dispositivi, anche di protezione individuale, e le procedure di lavoro.

3.4.9 Comunità di pratica

Comunità di pratica interna in autoformazione

Al fine di favorire la partecipazione attiva del personale titolare di posizione organizzativa alla risoluzione dei problemi e alla definizione delle scelte, dal livello operativo fino anche al livello strategico, sono organizzate delle *giornate di autoformazione* in cui sono previsti interventi tenuti da personale interno, su tematiche di interesse generale e di rilevanza per l'Ateneo.

Tale processo di relazione tra pari, con competenze e conoscenze diverse, permette di:

- favorire lo spirito di collaborazione valorizzando le diverse professionalità per cogliere le opportunità connesse al confronto su tematiche complesse e specifiche di ciascuna struttura anche nell'ottica di trasferire nella propria realtà quotidiana quanto condiviso;
- sviluppare una puntuale capacità di lavorare in modo efficace ed efficiente in squadra, che esalti il valore della propria e dell'altrui professionalità nonché responsabilizzi l'intero gruppo verso il raggiungimento di obiettivi di performance sempre più elevati.

Comunità di pratica esterne

Nel triennio 2021-2023 si prevede di continuare a consolidare la partecipazione e la collaborazione con le Comunità di pratica già avviate e testate nei trienni precedenti che hanno apportato all'Ateneo una preziosa opportunità di aggiornamento per il personale tecnico amministrativo, oltre alla possibilità di creare una rete efficace con il personale delle altre Università italiane per condividere *best practice* professionali, quali in particolare:

- «Progetto ISOIVA» gestito dal Consorzio CO.IN.FO. – Consorzio Interuniversitario della Formazione. Offre un'opportunità di aggiornamento continuo nei settori strategici della contabilità e della fiscalità rivolto a tutti i dipendenti che abbiano nel proprio lavoro coinvolgimenti a qualunque livello con contabilità e risorse umane e specificatamente con i relativi aspetti tributari, fiscali, previdenziali e assicurativi;
- "Procedamus" gestito da LineATENEI. È un progetto di formazione-intervento dedicato al personale tecnico amministrativo delle Università e degli Enti di ricerca italiani in materia di procedimenti amministrativi, gestione dei documenti, amministrazione digitale, *privacy* e trasparenza;
- "APRE" (Agenzia per la Promozione della Ricerca Europea). Sostiene e accompagna la partecipazione italiana ai programmi dell'Unione europea per il finanziamento di ricerca e innovazione (R&I), attraverso servizi d'informazione, formazione e assistenza;
- "NETVAL" associazione volta alla valorizzazione della ricerca universitaria nei confronti del sistema economico ed imprenditoriale, enti ed istituzioni pubbliche, associazioni imprenditoriali e aziende, *venture capitalist* e istituzioni finanziarie.
- "AIB" (Associazione Italiana Biblioteche). Associazione che rappresenta le biblioteche e la professione di bibliotecario in Italia. Cura l'aggiornamento continuo dei bibliotecari finalizzato allo sviluppo di una adeguata preparazione professionale e tecnica;
- "CINECA" Consorzio Interuniversitario Italiano. Aggiornamento *in house*. Annualmente sono proposti corsi specifici, sugli applicativi in uso presso l'Ateneo, che permettono di fornire le

conoscenze di base al personale neoassunto e, al contempo, implementare nuove funzionalità anche sulla base di specifiche richieste;

- "SNA" Presidenza del Consiglio dei Ministri - Scuola Nazionale dell'Amministrazione. Offre la possibilità di una formazione continua per i dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni su numerose aree tematiche: comunicazione e trasparenza; economia e finanza; innovazione e digitalizzazione della PA; *management* e risorse umane; metodi e strumenti; sviluppo sostenibile e resilienza.

3.4.10 Formazione obbligatoria

Sicurezza sul lavoro – d.lgs. 81/2008

Il *Piano della Formazione di Ateneo* dà attuazione all'articolo 37 del d.lgs. n. 81/2008 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro relativo alla formazione obbligatoria dei lavoratori e dei loro rappresentanti; prevede un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico per i dirigenti e i preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro, nonché per i lavoratori incaricati dell'attività di gestione dell'emergenza (prevenzione incendi e lotta antincendio, evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo grave ed immediato, primo soccorso). I contenuti e la durata della formazione sono definiti in relazione alla classe di rischio individuata dal codice ATECO di appartenenza dell'Ateneo, in base a quanto previsto dal D.M. 10/03/1998 e a seguito dell'esito della valutazione dei rischi al fine di trasferire ai lavoratori e a tutti i soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e protezione conoscenze e procedure utili alla acquisizione di competenze per lo svolgimento in sicurezza dei rispettivi compiti svolti all'interno dell'Ateneo nonché alla identificazione, alla riduzione e alla gestione dei rischi. I corsi vengono erogati a tutto il personale sia in modalità e-learning (attraverso la piattaforma *Moodle*) che in presenza, e sono diversificati in base alla durata e ai destinatari.

I corsi sono oggetto di aggiornamento in base all'evoluzione normativa e in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Privacy e trattamento dei dati – GDPR 679/2016

Con l'entrata in vigore del *Regolamento Generale per la Protezione dei Dati Personalni (GDPR 2016/679)*, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad assicurare a tutti i dipendenti specifica formazione. In collaborazione con il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) è stato attivato, già da tempo, un corso di formazione obbligatorio da svolgere in modalità *e-learning* finalizzato ad illustrare i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative adottate – tecniche ed informatiche – nonché le responsabilità e le sanzioni. Il corso ha carattere di continuità e viene aggiornato in base all'evolversi della normativa di riferimento.

3.4.11 Formazione etica e sostenibile

Anticorruzione e trasparenza – L. 190/2012

Per quanto riguarda gli adempimenti previsti dal *Piano triennale per la prevenzione della corruzione* (PTPC) gli interventi formativi sono strutturati su due livelli, così come disposto dalla Legge n. 190/2012 e dalle disposizioni dell'A.N.AC..

Un percorso di carattere generale che prevede, in continuità con quanto già previsto dai precedenti piani triennali, l'erogazione di corsi di formazione e/o aggiornamento orientati a tutti i dipendenti. Un percorso specifico rivolto a Dirigenti, Direttori di Dipartimento, Responsabili di

posizioni organizzative delle aree a rischio e al personale coinvolto nei processi soggetti a rischio corruzione.

Rientrano inoltre nella formazione prevista dalla normativa per la prevenzione della corruzione anche attività formative in materia di trasparenza e integrità per conseguire una piena conoscenza dei contenuti, nonché un aggiornamento sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti.

Gender Equality

Il nuovo *Programma quadro per la ricerca e l'innovazione* per il periodo 2021-2027, ha introdotto nuove disposizioni per rafforzare l'equità di genere nelle organizzazioni europee. In particolare, anche per le Università l'adozione di un *Gender Equality Plan (GEP)* è divenuto requisito per l'accesso ai finanziamenti del programma *Horizon Europe*. Il *GEP* deve essere supportato da formazione e rafforzamento delle capacità dello *staff* sulle tematiche di genere e sulle pari opportunità, su impulso del *Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni (CUG)*. Sono pertanto introdotti percorsi formativi per tutto il personale sulle competenze di genere per assicurare un'adeguata esecuzione del *GEP*.

Sostenibilità

A partire dai 17 obiettivi dell'*Agenda 2030 delle Nazioni Unite*, l'Ateneo intende evidenziare buone pratiche e proporre approcci utili a promuovere la cultura della sostenibilità favorendo lo sviluppo di comportamenti responsabili rispetto all'ambiente, alle persone e al territorio. Il Gruppo di Lavoro - Educazione della Rete delle Università Sostenibili urbinate, con il supporto del Prorettorato alla Sostenibilità e alla Valorizzazione delle differenze e con la collaborazione di tutti i componenti dell'intera rete RUS di Ateneo, introduce un percorso formativo volto ad incrementare le conoscenze della comunità accademica sui diversi aspetti legati allo sviluppo sostenibile.

3.4.12 Modalità di erogazione

I percorsi formativi programmati per il triennio 2021-2023 prevedono l'utilizzo di diverse metodologie didattiche, privilegiando quelle modalità che, in base agli esiti del questionario, sono state identificate più efficaci da parte dei dipendenti, quali, in ordine di preferenze:

- formazione in aula con docenti, esperti ed esercitazioni
- discussioni su casi reali
- gruppi di lavoro e miglioramento
- formazione mista (*online + aula*).

I corsi sono realizzati con l'obiettivo di valorizzare il trasferimento della conoscenza tra il personale dell'Ateneo e vengono organizzati e/o gestiti direttamente dall'Ufficio Sviluppo Organizzativo, avvalendosi di formatori e formatrici esterni all'Ateneo ovvero organizzando percorsi formativi *in house*.

La partecipazione ai corsi del *Piano* tiene conto del profilo professionale ricoperto dal dipendente e della pertinenza con le funzioni svolte, di modo che la formazione sia uno strumento mirato allo sviluppo delle conoscenze e competenze effettivamente previste dalla specifica posizione organizzativa.

3.4.13 Valutazione delle attività formative

I principali ambiti della valutazione sono i seguenti:

Valutazione d'ingresso o iniziale

Per alcune tipologie di corsi è prevista la somministrazione di “test di ingresso” per consentire la definizione di gruppi omogenei con riferimento alle competenze dei partecipanti e per permettere ai formatori/docenti di calibrare gli interventi sulle caratteristiche specifiche degli stessi.

Valutazione del gradimento

Attraverso la somministrazione di questionari di gradimento, per ciascuna attività formativa erogata verranno valutati:

- contenuti degli argomenti trattati
- metodologie didattiche
- modalità organizzative
- formatori/docenti
- risultati (in termini di utilità dell'intervento formativo).

L'analisi dei dati raccolti attraverso i questionari rappresenta uno strumento utile a migliorare i contenuti e i materiali di formazione che andranno utilizzati in futuro e permetterà di comprendere in che modo l'utente sia stato efficacemente sostenuto da tutti gli elementi (umani e tecnici) dei processi formativi.

Valutazione della formazione

Questo tipo di valutazione consente di rilevare la misura in cui i percorsi formativi realizzati si traducono in un arricchimento di competenze dei partecipanti e dunque in un miglioramento dei processi organizzativi. Sono i Responsabili ad essere coinvolti in questa fase, attraverso la compilazione di una scheda, che permette di valutare gli esiti attesi dalla formazione e quanto effettivamente realizzato ma, soprattutto, contribuisce ad una più diffusa attenzione al processo formativo favorendone un miglioramento continuo.

3.4.14 Budget

Il D.L. 31 maggio 2010, n. 78, art. 6, comma 13, convertito nella Legge 30 luglio 2010, n. 122 prevedeva, a decorrere dal 2011, una riduzione della spesa per la formazione del 50% rispetto a quella sostenuta nel 2009.

A decorrere dal 2017, le attività di formazione sono esentate nuovamente dal limite di spesa. A tal fine, il comma 303, lett. b) della Legge dell'11 dicembre 2016, n. 232, modifica l'art. 6, comma 13, ultimo periodo, del D.L. 78/2010, include anche le università tra le amministrazioni a cui non si applicano i limiti di spesa per attività di formazione.

Il *budget* annuale per la formazione del personale tecnico amministrativo è così ripartito:

- € 35.555,00 per interventi formativi interni ed esterni organizzati e/o autorizzati dal Direttore generale
- € 5.000,00 per interventi formativi in materia di *Privacy* e Protezione dati, Sicurezza sui luoghi di lavoro e in materia di trasparenza e anticorruzione.

3.4.15 Programmazione della formazione

Tutto quanto descritto nei paragrafi precedenti costituisce il quadro entro cui è elaborata la programmazione della formazione che, per chiarezza espositiva e sinteticità, è presentata in formato tabellare (v. allegato 7).

Nella prima sezione “*Origine fabbisogno*” sono indicate le fonti da cui derivano le esigenze formative, distinguendo tra:

- *I(strat)* Implicito strategico
- *E(all)* Esplicito da tutti i dipendenti
- *E(resp)* Esplicito da Responsabili
- *I(co)* Implicito - cittadinanza organizzativa
- *I(cp)* Implicito - comunità di pratica
- *obbl* Formazione obbligatoria

Nella seconda sezione “*Descrizione interventi formativi*” sono specificate le informazioni relative alle attività programmate, come di seguito indicato:

- Tipologia di competenza da sviluppare, ovvero professionale/trasversale/digitale
- Iniziativa formativa (i.e. argomento del corso programmato)
- Obiettivo formativo
- Destinatari principali
- Periodo di svolgimento
- Modalità di erogazione (ad es. formazione esterna o autoformazione; in aula o FAD)
- Stato di erogazione (i.e. “--” programmato; espletato; in corso; aggiunto)

Per quanto concerne le materie estremamente specialistiche e/o laddove i bisogni formativi riguardino una o poche unità di personale, l’Amministrazione provvede ad acquisire corsi direttamente sul mercato (c.d. “a catalogo”), cogliendo le opportunità offerte da Enti e Società specializzate nella formazione del personale delle Pubbliche Amministrazioni.

Per le strutture Dipartimentali si prevede di mantenere il sistema organizzativo utilizzato sinora. Spetta pertanto al Direttore di Dipartimento autorizzare la partecipazione del personale tecnico a supporto della ricerca a convegni e seminari inerenti agli specifici ambiti. Tale personale è comunque coinvolto in tutti i corsi di formazione organizzati dall’Ateneo aventi ad oggetto materie di interesse generale e trasversale nonché quelli obbligatori.



Sezione 4

Monitoraggio

4.1 Sintesi degli strumenti e delle modalità monitoraggio

Le esigenze di trasparenza rispetto all'utilizzo delle risorse pubbliche, alle proprie attività, e ai risultati conseguiti per i cittadini e i diversi interlocutori, sia in ottica di *accountability* sia nella ricerca di percorsi condivisi di miglioramento del benessere collettivo mettono in rilievo, da una parte, la necessità di sviluppare sistemi di misurazione e analisi delle *performance* capaci di indirizzare iniziative di miglioramento, e dall'altra, la complessità per un'amministrazione pubblica di definire gli elementi da misurare per valutare l'efficacia di una politica, la qualità di un servizio o la propria capacità organizzativa.

Il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* rappresenta la prima esperienza di consolidamento e armonizzazione in un processo unitario di un insieme articolato e diversificato di strumenti di programmazione e pianificazione sostanzialmente preesistenti. Come accennato, l'Ateneo ha inteso focalizzare la *ratio* della recente normativa che ha introdotto il *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* nelle P.A. sulla necessità di attuare una forte e reale semplificazione amministrativa e gestionale accompagnata e favorita da una efficace semplificazione normativa. In questa prima edizione del *Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024* l'Ateneo considera opportuna una identificazione degli specifici strumenti di monitoraggio che verranno utilizzati e gli attori cui compete la responsabilità dell'azione (*process owner*).

L'approccio al monitoraggio di un sistema complesso di documenti, piani, programmazioni e adempimenti tra loro in parte non strettamente allineati temporalmente, è quello di procedere gradualmente, con una progressiva armonizzazione e orchestrazione dei diversi strumenti di programmazione, secondo un flusso via via più integrato.

La sfida principale consiste nel costruire un sistema di misurazione tale che riesca ad abbracciare tutti gli aspetti delle *performance* e che renda disponibili le informazioni raccolte a supporto delle decisioni. In questa sezione, pertanto, si ripercorrono tutti gli aspetti relativi al monitoraggio delle sezioni precedenti con evidenza degli strumenti, tempistiche, modalità e responsabilità, nell'intenzione di condividere il sistema di misurazione che l'Ateneo ha impostato nel tempo e che continuerà, comunque, a evolvere in prospettiva futura.

4.2 Monitoraggio della programmazione e pianificazione strategica

La misurazione del valore pubblico, generato dall'Ateneo mediante i propri **obiettivi ed azioni strategici**, si esplicita concretamente nel misurare i risultati raggiunti negli ambiti istituzionali e strategici di didattica, ricerca, terza missione, oltre alle politiche trasversali, delineati nella *Programmazione triennale 2021-2023* e nel *Piano strategico 2021–2023* e rendicontati anche nella *Relazione sulla performance* per quanto riguarda la componente di azioni amministrative che applicano gli indirizzi strategici. In tale ambito si percepiscono gli effetti positivi dovuti anche alla collaborazione sinergica tra la componente docente e la componente tecnico-amministrativa del personale di Ateneo.



4.2.1 Monitoraggio degli obiettivi della Programmazione triennale, del Piano strategico di Ateneo e dei Piani strategici dei Dipartimenti 2021-2023

Il monitoraggio degli indicatori di valore pubblico avviene attraverso la rilevazione e valutazione degli indicatori associati alla *Programmazione triennale*, al *Piano strategico di Ateneo* ed ai *Piani strategici dei Dipartimenti*, che vengono monitorati ed aggiornati annualmente, secondo il principio del *rolling horizon*.

La *Programmazione triennale*, oltre al monitoraggio finale, prevede un momento di monitoraggio annuale (avanzamento rispetto alle *milestone*) effettuato dal MUR (e contestualmente dall'Ateneo) attraverso il monitoraggio ed il controllo dei dati presenti nelle banche dati ministeriali per ciascuna delle tipologie degli indicatori. Il monitoraggio degli indicatori relativi al 20% della quota premiale destinata alla qualità del sistema universitario e alla riduzione dei divari è avviato sul sito PRO3 entro marzo-aprile di ciascun anno, in modo da determinare la quota destinata a ciascuna Istituzione universitaria nell'ambito del Fondo di Finanziamento Ordinario; contestualmente per gli indicatori relativi agli studenti sono elaborati i dati derivanti da ANS.

Sempre entro marzo-aprile di ciascun anno, con riferimento agli indicatori PRO3 relativi ai Programmi d'Ateneo 2021-2023, il MUR provvede all'aggiornamento di tutti gli indicatori provenienti da banche dati ministeriali, con eccezione di alcuni indicatori, quali ad esempio quelli derivanti dall'indagine Almalaurea, quelli relativi agli interventi a favore degli studenti, gli interventi di internazionalizzazione e di edilizia, per i quali il relativo aggiornamento è effettuato entro giugno. I predetti aggiornamenti hanno una valenza di ausilio agli Atenei per monitorare il grado di raggiungimento dei propri *target* previsti al termine del triennio; i valori raggiunti al termine del triennio di riferimento determinano la conferma o la rideterminazione della attribuzione ministeriale delle risorse necessarie al conseguimento degli obiettivi prefissi.

Il monitoraggio del *Piano strategico di Ateneo* e dei *Piani strategici di Dipartimento*, oltre a quello previsto alla fine del triennio di validità, prevede anche un momento di monitoraggio annuale (avanzamento rispetto alle *baseline* e/o alle *milestone*) e di passaggio deliberativo di aggiornamento nelle sedute degli Organi di Governo di Ateneo di giugno/luglio di ciascun anno con riferimento all'anno precedente, in linea con l'inizio del nuovo ciclo di *budgeting*.

Il monitoraggio dei risultati delle azioni pianificate nei *Piani strategici* dei Dipartimenti in correlazione con gli obiettivi strategici da cui discendono rende evidente il legame con la realizzazione della strategia dell'Ateneo in relazione al raggiungimento dei *target* degli indicatori strategici, formulati in ottica di misurazione degli effetti attesi (*outcome*) e in termini di capacità di produrre valore per la società e per gli utenti.

Annualmente il monitoraggio della *performance* strategica è svolto dal Rettore, in collaborazione con i Prorettori che presidiano le Aree strategiche, a loro volta coadiuvati dalle rispettive Commissioni di Ateneo, che trasmette agli Organi accademici il resoconto sul livello di raggiungimento degli indicatori strategici, corredandolo di considerazioni previsionali.

Il raccordo delle azioni di monitoraggio è presidiato dall'Ufficio Controllo di gestione, che opera in collaborazione con le strutture e gli uffici dell'Ateneo con le seguenti finalità:

- fornire agli organi di governo dati e supporto nelle varie fasi del ciclo di vita della programmazione strategica e della programmazione triennale (dalla progettazione alla rendicontazione);
- fornire alle strutture di riferimento (Prorettori, Direttori di Dipartimento, Commissioni di Ateneo) strumenti per la definizione e il monitoraggio *in itinere* delle attività e delle politiche attuative del *Piano Strategico* di Ateneo e dei *Piani Strategici* dei Dipartimenti, anche attraverso la creazione di cruscotti di dati.



4.2.2 Monitoraggio del Gender Equality Plan 2022-2024

L'efficacia e lo stato di avanzamento di ciascuna azione saranno verificati annualmente attraverso il monitoraggio degli indicatori ivi individuati. L'Ateneo intende inoltre proseguire nella redazione annuale del Bilancio di Genere.

4.2.3 Monitoraggio degli indicatori del D.M. n. 1154/2021

Recenti disposizioni normative hanno offerto alle pubbliche amministrazioni un indirizzo comune di misurazione basato su indicatori uniformi.

Il Decreto Autovalutazione, Valutazione, Accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio di ottobre 2021 (D.M. n. 1154/2021) introduce un insieme di indicatori ai fini dell'accreditamento e valutazione periodica, in riferimento ai seguenti punti di attenzione:

- A. Strategia, pianificazione e organizzazione;
- B. Gestione delle risorse;
- C. Assicurazione della qualità;
- D. Qualità della didattica e dei servizi agli studenti;
- E. Qualità della Ricerca e della Terza missione/Impatto sociale.

Anche gli indicatori di tali ambiti di valutazione che, come gli indicatori della *Programmazione triennale* e del *Piano strategico di Ateneo* coinvolgono i principali aspetti del sistema Ateneo, possono essere eletti quali semafori di monitoraggio del valore pubblico.

L'Ateneo pertanto, attraverso le azioni di monitoraggio presidiate dal Presidio della Qualità, continuerà a monitorare periodicamente i32 indicatori, molti dei quali, peraltro, coincidono con gli indicatori della Programmazione triennale e del *Piano strategico di Ateneo* 2021-2023.

4.3 Monitoraggio del ciclo della performance

Il monitoraggio del ciclo della *performance* ed in particolare degli obiettivi individuali assegnati ai vari livelli dell'organizzazione viene effettuato, ai sensi dell'art. 6 e 10, comma 1 – lettera b) del d.lgs. 150/2009, secondo quanto previsto dal *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, consultabile al link <https://www.uniurb.it/trasparenza/amministrazione-trasparente/performance/sistema-di-misurazione-e-valutazione-della-performance>.

Sono attuati diversi livelli di monitoraggio:

- monitoraggio dello stato di definizione/assegnazione/valutazione attraverso la piattaforma UGOV *Risorse umane*;
- monitoraggio dello stato di avanzamento degli obiettivi individuali, delle variazioni e rimodulazioni degli obiettivi in corso d'anno;
- monitoraggio del conseguimento degli obiettivi;
- monitoraggio dei valori assunti dagli indicatori della *performance* istituzionale;
- monitoraggio dei valori assunti dagli indicatori della *performance* organizzativa tramite la somministrazione di questionari di *customer satisfaction*
- monitoraggio delle valutazioni finali previste.

Come sopra accennato, viene effettuato un monitoraggio intermedio della *performance* individuale e dei comportamenti organizzativi, svolto dai valutatori e dal Direttore generale. Esso consiste nella verifica dei parametri durante il periodo di riferimento ed è il momento in cui il Direttore generale rileva qualitativamente lo stato di avanzamento degli obiettivi programmati, esaminandone le criticità e



concordando le eventuali azioni correttive. Il monitoraggio e la sintesi dei risultati intermedi conseguiti (tramite incontri e *report*) avverrà secondo quanto previsto nel *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*, nel quale sono definite fasi e tempistiche di misurazione intermedia e valutazione finale. È ammessa l'eventuale rimodulazione degli obiettivi operativi, che porta in alcuni sporadici casi alla rideterminazione dell'obiettivo stesso, o all'eliminazione, solo nel caso in cui per cause esogene non sia possibile procedere con le attività connesse.

Analogamente durante l'anno tutti i valutatori dovranno fare il punto sull'andamento e sugli eventuali scostamenti rispetto al profilo di comportamento organizzativo atteso dai propri collaboratori e concordare con il valutato eventuali azioni per migliorarlo.

Con la redazione della *Relazione sulla performance* (art. 10, comma 1, lett. b) d.lgs. 150/2009), l'Ateneo rende conto a consuntivo i risultati organizzativi e individuali raggiunti nell'anno solare precedente a quello di rendicontazione, inserendoli nell'ampio contesto di Ateneo. La *Relazione* si concretizza in un'analisi delle criticità e riflessioni di quanto rendicontato, in ottica di continuo miglioramento del percorso futuro dell'Ateneo. Il percorso di autovalutazione che l'Ateneo compie per mezzo della *Relazione sulla performance* annuale è un processo consolidato di analisi dei propri punti di forza e dei punti che necessitano o sono suscettibili di miglioramento. Tale processo è svolto con correttezza, senso critico e responsabilità, nella consapevolezza di creare valore anche nel sistema socioeconomico di riferimento. Il continuo miglioramento del ciclo della *performance* rappresenta per l'Ateneo un'importante opportunità di crescita e di cambiamento, nell'ottica di favorire lo sviluppo continuo dell'azione amministrativa e la promozione di comportamenti organizzativi orientati a garantire la qualità dei servizi erogati anche attraverso la valorizzazione del merito individuale e di struttura.

Per quanto riguarda il presente *Piano*, la Relazione utile alla definizione dei risultati sarà in riferimento all'anno solare 2022, che sarà redatta entro il 30 giugno 2023.

4.3.1 Monitoraggio dell'efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e della soddisfazione per i servizi erogati

Nella prospettiva di accrescere il livello di partecipazione sinergica con i portatori di interesse, l'Ateneo di Urbino ha attivato ormai da diversi anni diversi percorsi e strumenti di valutazione partecipativa per il monitoraggio della **soddisfazione dei propri utenti**, atti a favorire la collaborazione e sviluppare ulteriormente la cultura della valutazione, che sono considerati in modo estensivo tenendo in considerazione le peculiarità di un ente di formazione e di ricerca che eroga servizi estremamente diversificati sia verso l'esterno sia internamente alla propria organizzazione. Vengono considerati come "utenti" sia gli studenti sia il personale che usufruisce dei servizi erogati dall'Ateneo.

Sulla base delle *Linee guida* n. 4/2019, emanate dal Dipartimento della Funzione pubblica nel novembre 2019, potranno altresì essere individuate ulteriori azioni compatibili, da integrare con le attività di valutazione partecipativa già intraprese.

I principali strumenti di monitoraggio attualmente attivi sono i seguenti:

4.3.1.1 Rilevazione della soddisfazione degli utenti (*Progetto Good Practice*)

L'Ateneo di Urbino si avvale attualmente delle principali esperienze maturate nell'ambito del Progetto *Good Practice*, progetto nazionale promosso in ambito universitario dalla Scuola di Management per le Università e gli Enti di Ricerca (SUM) del Consorzio MIP del Politecnico di Milano, che costituisce ormai riferimento e strumento di confronto e condivisione di buone pratiche a livello nazionale consolidato (coinvolge circa 50 istituzioni universitarie) con l'obiettivo di analizzare i



principali servizi offerti dalle Università in termini di **efficienza ed efficacia** e di sviluppare un modello condiviso per la valutazione delle attività amministrative.

Dal 2016, ogni anno nell'ambito del Progetto *Good Practice*, l'Ateneo, tramite la somministrazione di questionari, si confronta con i propri *stakeholder* (personale docente e ricercatore, assegnisti di ricerca, dottorandi di ricerca, personale tecnico-amministrativo, studenti) sul livello di **efficacia** dei principali servizi strumentali e di supporto offerti in modo ricorrente alle attività primarie dell'Ateneo (ad es., Amministrazione e gestione del personale, Approvvigionamenti e servizi logistici, Comunicazione, Sistemi informatici, Supporto alla Didattica, Supporto alla Ricerca, Servizi bibliotecari, Contabilità, Orientamento, Internazionalizzazione, Servizi generali, infrastrutture e logistica, Servizi Segreteria, *Job Placement*, ecc.).

I risultati delle indagini effettuate sono messi in relazione con quelli raggiunti dalle altre Istituzioni universitarie partecipanti al Progetto, permettendo all'Ateneo, grazie alle importanti indicazioni ottenute dalle rilevazioni, di individuare gli elementi da cogliere per migliorare i servizi erogati e di utilizzare il *benchmarking* con analoghe realtà universitarie come elemento di riferimento anche per l'individuazione di azioni correttive, ove nelle leve dell'Ateneo.

Si proseguirà il sistema di monitoraggio della soddisfazione dell'utenza attraverso l'impiego delle **indagini di customer satisfaction** in merito alla **qualità dei servizi erogati**, che ne misurano l'**efficacia** e la **qualità** percepite dall'utente finale e le pongono in confronto con i risultati delle altre Istituzioni universitarie partecipanti al Progetto, permettendo all'Ateneo di pianificare e perseguire il miglioramento, ove necessario.

La soddisfazione degli utenti è strumento di valutazione della *performance* organizzativa dell'Ateneo. Le azioni di monitoraggio sono presidiate dall'Ufficio Controllo di gestione dell'Ateneo.

4.3.1.2 Questionari sui singoli insegnamenti e sui servizi di supporto

L'Ateneo eroga agli studenti iscritti e ai docenti questionari sui singoli insegnamenti e sui servizi di supporto, i cui risultati permettono al Presidio della Qualità e all'Ateneo di:

- monitorare l'offerta formativa, la qualità e l'organizzazione della didattica
- individuare gli indicatori per la valutazione dei risultati dei questionari studenti e docenti
- formulare pareri e proposte per il miglioramento dell'offerta formativa e trasmetterli al Nucleo di Valutazione, ai Presidenti delle Scuole e ai Referenti dei Corsi di Studio.

4.3.1.3 Monitoraggio degli indicatori della Circolare n. 2/2019 del Dipartimento della Funzione Pubblica

La Circolare n. 2 sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni, adottata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione il 30 dicembre 2019, rende opportuno monitorare e rendicontare i risultati annuali degli indicatori ministeriali, che contribuiranno all'applicazione degli indirizzi strategici correlati alle singole tematiche.

4.4 Monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione e di trasparenza

Il monitoraggio delle azioni di prevenzione della corruzione prevede che il RPCT effettui:

- un monitoraggio periodico del *Piano*, al fine di verificare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ivi previste e la loro idoneità;
- una stabile attività di controllo sull'attuazione da parte delle strutture dell'Ateneo degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- la segnalazione dei casi di inadempimento, ritardato adempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione;



- la segnalazione di disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

L'attività di monitoraggio dei rischi corruttivi e della trasparenza è svolta secondo gli indirizzi forniti dall'A.N.A.C..

L'apposita sotto-sezione del presente *Piano* è formulata in forma di “*Linee guida*” in materia di anticorruzione e trasparenza, che riassumono i principali adempimenti in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza di Ateneo e sul monitoraggio annuale. L'obiettivo è quello di fornire a tutti i soggetti chiamati ad attuare le misure di prevenzione della corruzione un quadro dei principali adempimenti.

Dal punto di vista metodologico, nel *Piano* si richiede ai diversi Responsabili di predisporre, entro il 30 novembre di ciascun anno, un rapporto informativo dettagliato sull'applicazione delle misure di prevenzione della corruzione obbligatorie e specifiche di propria competenza. Un'altra forma di monitoraggio concerne gli obiettivi individuali di *performance* inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, che avviene all'interno dei processi specifici previsti dal *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*.

L'attività di monitoraggio dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione Amministrazione trasparente è svolta pressoché costantemente dall'Ufficio Controllo di gestione, sotto il coordinamento del R.P.C.T.. Anche nel 2022 il Nucleo di Valutazione ha positivamente attestato l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, secondo quanto previsto dalla Delibera A.N.A.C.. n. 201 del 13 aprile 2022, anche in riferimento all'indicizzazione delle pagine della sezione *Amministrazione trasparente* e alla corretta applicazione del disposto di cui all'art. 9 del d.lgs. n. 33/2013, secondo cui: “*Le amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”*”.

Entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo diverse indicazioni da parte dell'A.N.A.C., il Responsabile della prevenzione della corruzione invierà all'organo di indirizzo politico ed all'OIV una relazione sui risultati dell'attività svolta e sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal *Piano*, la quale sarà pubblicata anche in *Amministrazione trasparente*.

Siffatte modalità operative sono confermate anche per il 2022, essendosi dimostrate efficaci e funzionali ad assicurare il coinvolgimento del personale, anche negli adempimenti legati alla trasparenza.

4.5 Monitoraggio dell'organizzazione e della gestione del capitale umano

Il monitoraggio delle azioni di sviluppo organizzativo e del personale previste dall'Ateneo è correlato ai progetti di riorganizzazione i cui effetti sono valutabili in parte nel breve termine, in parte nel medio termine, trattandosi di un vero e proprio percorso di cambiamento.

Considerata la multidimensionalità delle azioni, è necessario adottare un approccio al monitoraggio basato su diversi strumenti tra loro complementari, in grado di fornire ciascuno una valutazione su specifici ambiti e al contempo di permettere di acquisire una “fotografia” più ampia e complessiva degli esiti dello sviluppo organizzativo. Tra gli strumenti utilizzabili si evidenziano, ad esempio:

- rilevazioni di efficacia ed efficienza degli strumenti organizzativi;
- rilevazioni del gradimento del personale tecnico-amministrativo per le azioni di carattere formativo;
- monitoraggio della crescita delle competenze comportamentali del personale attraverso la valutazione delle competenze e dei comportamenti organizzativi previsti dal *Sistema di misurazione e valutazione delle performance*;
- rilevazioni di benessere organizzativo.



Il coordinamento delle diverse azioni di monitoraggio verrà presidiato delle diverse strutture in relazione alle proprie competenze, in coerenza con il modello organizzativo dell'Ateneo.

Il Nucleo di Valutazione effettuerà su base triennale il monitoraggio della coerenza delle azioni previste nella sezione “Organizzazione e capitale umano” con gli obiettivi di *performance*.

4.5.1 Monitoraggio lavoro agile

La fine dello stato emergenziale rappresenta per l'Ateneo di Urbino l'inizio della vera sperimentazione del lavoro agile “a regime”, attraverso la quale individuare un “modello” di lavoro agile flessibile e adeguabile ad ogni tipologia di struttura organizzativa.

Un'attenta verifica dei risultati conseguiti, in termini di efficienza ed efficacia, permetterà di identificare le aree di criticità e di introdurre i correttivi necessari per garantire il continuo miglioramento del processo.

Al fine di sviluppare una risposta organizzativa di ampliamento delle modalità flessibili di gestione del rapporto di lavoro per il personale tecnico-amministrativo saranno messe in atto una serie di azioni volte ad approfondire la cornice di aspettative interne e l'analisi di opportunità e criticità che un ampliamento delle forme flessibili di lavoro può portare all'interno dell'Ateneo, anche attraverso indagini interne. Sarà altresì effettuata un'analisi ancora più puntuale di quanto fino ad oggi raccolto in termini di processi ed attività compatibili con la modalità agile di lavoro.

4.5.2 Monitoraggio fabbisogno del personale tecnico-amministrativo

Il *Piano di programmazione del personale tecnico-amministrativo 2022-2024* è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 19/2022 del 28 gennaio 2022.

Annualmente, tra i mesi di marzo e maggio, il MUR chiede agli Atenei di dar corso ad una serie di attività sulla procedura telematica ministeriale PROPER tra cui la programmazione dei PO assegnati e l'eventuale rimodulazione dei punti organico da programmazioni pregresse.

Le fasi di programmazione e rimodulazione dei punti organico, di verifica delle cessazioni e imputazione assunzioni sono solo alcuni dei processi richiesti da PROPER (altri riguardano i dati del trattamento accessorio, dati contabili, ecc.), attraverso cui si esplica un'attività di monitoraggio mirata, in relazione ai vincoli normativi in vigore, in materia di programmazione per l'assunzione di personale con rapporto a tempo indeterminato.

La pubblicazione del *Piano di programmazione del personale tecnico-amministrativo 2022-2024* entro 30 giorni dall'approvazione, sulla piattaforma SICO del MEF, rendendo il documento consultabile da tutti gli *stakeholder*, rappresenta inoltre un importante strumento di *accountability*.

4.5.3 Monitoraggio delle attività di formazione del personale tecnico-amministrativo

Le attività formative saranno monitorate attraverso strumenti e metodologie specifiche e tale monitoraggio permetterà di conoscere lo stato di attuazione del singolo processo formativo programmato, anche al fine di rilevare la misura in cui i percorsi formativi realizzati si traducono in un arricchimento di competenze dei partecipanti e dunque in un miglioramento dei processi organizzativi.

Saranno coinvolti i Responsabili, attraverso la compilazione di una scheda, che permette di valutare gli esiti attesi dalla formazione.

Attraverso la somministrazione di questionari di gradimento, per ciascuna attività formativa erogata verranno valutati:

- contenuti degli argomenti trattati
- metodologie didattiche



- modalità organizzative
- formatori/docenti
- risultati (in termini di utilità dell'intervento formativo).

L'analisi dei dati raccolti attraverso i questionari rappresenta uno strumento utile a migliorare i contenuti e i materiali di formazione che andranno utilizzati in futuro e permetterà di comprendere in che modo l'utente sia stato efficacemente sostenuto da tutti gli elementi (umani e tecnici) dei processi formativi.

4.5.4 Monitoraggio del benessere organizzativo

Permette di avere una fotografia del benessere organizzativo dell'Ateneo attraverso l'analisi dei dati, raccolti attraverso uno specifico questionario somministrato periodicamente al personale tecnico-amministrativo attraverso una piattaforma informatica che garantisce il rispetto della *privacy* e la raccolta dei dati in forma aggregata.

Il *Gender Equality Plan 2022-2024* prevede la messa a punto e la somministrazione di un apposito questionario anche al personale docente e ricercatore.



1506
UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI URBINO
CARLO BO

ALLEGATI

PIANO STRATEGICO DI ATENEO 2021-2023

SCHEDE RIEPILOGATIVE

OBIETTIVI STRATEGICI E SPECIFICI DI ATENEO

E

RELATIVE AZIONI, RISORSE E TARGET
PREVISTI NEI

PIANI STRATEGICI DEI DIPARTIMENTI
2021-2023

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBBIETTIVO STRATEGICO | OBBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|---|---|---|--------------|-----------------------------|-------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.4 Potenziare le infrastrutture la strumentazione e i servizi a supporto della ricerca | R.4.3 Migliorare la consistenza delle biblioteche di Ateneo | R.4.3.1 Numero di nuovi acquisti bibliotecari | Numero di nuovi acquisti bibliotecari (nuove monografie, abbonamenti a periodici cartacei e elettronici.) | / | Valore medio 2021-2023 +10% | Settore Biblioteche di Ateneo |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|---|---|--|--|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.4 Potenziare le infrastrutture la strumentazione e i servizi a supporto della ricerca | R.4.2 Potenziare la strumentazione a supporto della ricerca | R.4.2.1 Investimenti (€) in strumentazione per la ricerca | Importi spesi per l'acquisto di strumentazione per la ricerca | / | Valore medio 2021-2023 € 796.242,17 | Ufficio Bilancio |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
| Dipartimento di Economia Società Politica | / | | / | / | / | / |
| Dipartimento di Giurisprudenza | / | | / | / | / | / |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Dare continuità alla politica di sostegno all'acquisto di grande strumentazione a disposizione dei docenti del dipartimento finanziando un fondo dedicato al cofinanziamento della medio/grande strumentazione | | / | 1) Fondo "Strumentazioni" € 10.000 a cui si aggiungono fondi a disposizione dei docenti del Dipartimento di Scienze biomolecolari. | 1) Entro giugno di ogni anno | 1) Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | / | | / | / | / | / |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Cofinanziamento per l'acquisto di strumentazione di rilevanza per il Dipartimento | | € 60.000 Importi spesi per l'acquisto di strumentazione per la ricerca, media annua, sul triennio 2021-2023 | Fondo "Attrezzature" circa € 10.000 | Entro dicembre di ogni anno | Direttore del Dipartimento, su richiesta dei docenti e previo parere Giunta |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Dedicare una quota di risorse residue dipartimentali per supportare l'acquisto motivato di strumenti per progetti di ricerca 2. Presentazione richieste per l'acquisto di strumentazione attraverso i fondi dedicati di Ateneo | | più 30% | Euro 5.000,00 da risorse residue del Dipartimento | 1. Entro la fine del 2022 2. nel 2023 | Referente del Dipartimento per le attrezzature di ricerca |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|---|---|--|--|---|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.4 Potenziare le infrastrutture la strumentazione e i servizi a supporto della ricerca | R.4.1 Aumentare la disponibilità di nuove infrastrutture per la ricerca | R.4.1.1 Spazi (Mq) destinati ad attività di ricerca per docenti di ruolo dell'Ateneo (PRO3_B_c) | Metri quadri destinati alla "Funzione ricerca" | Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 | a.a. 2023/2024 e 30 giugno 2023 24,6 | Numeratore: Banca Dati edilizia. Denominatore: Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|---|---|--|--|-----------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.3 Investire sulle politiche di reclutamento | R.3.2 Investire sul futuro delle/dei giovani ricercatrici e ricercatori | R.3.2.1 Proporzione di ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, co. 3, lett. a) e b) sul totale delle/dei docenti di ruolo (PRO3 E_b) | Ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3 in servizio al 31/12 | Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 | Valore medio 2021-2023 0,2 | Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Programmazione Dipartimentale del personale docente - triennio 2021 – 2023. La programmazione è improntata ai seguenti criteri: - copertura di SSD con particolari fabbisogni didattici nel quadro dell'offerta formativa corrente del Dipartimento; - copertura di SSD lasciati scoperti da pensionamenti; - continuità negli SSD coperti da RTD di tipo b) che concludono il loro percorso nel triennio; - rafforzamento delle competenze di ricerca e/o didattica in SSD considerati strategici. | 20% di RTD A oppure B sul totale dei Professori e ricercatori in servizio (indicatore = 0,2) calcolato secondo la metrica indicata | Punti organico da destinare a questo obiettivo in base alla programmazione di Ateneo | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Programmazione volta a favorire l'emissione di bandi per ricercatori rispetto a bandi per professori anche in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda 2030 | 0,2 | Punti organico e/o posizioni da rtd attribuite al Dipartimento | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Il dipartimento si impegna a proseguire le politiche di reclutamento di giovani ricercatori di cui all'art. 24, co. 3, lett. a) e b) sul totale delle/dei docenti di ruolo (PRO3 E_b) già messe in atto, a tal fine verrà istituita una commissione interna cui spetterà il compito di stabilire i criteri da utilizzare nell'individuazione degli SSD in cui effettuare i concorsi tenendo conto delle necessità didattiche e degli ambiti della ricerca che si vogliono potenziare e delle competenze già presenti tra i docenti del dipartimento | media del rapporto nel triennio 2021-2023 0,20 | 1) Punti organico disponibili al dipartimento e individuati dalla programmazione di reclutamento dipartimentale. | 1) Entro dicembre 2022 | 1) Consiglio di dipartimento (tenendo conto dei lavori prodotti dell'apposita commissione) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Programmazione reclutamento triennale che tendenzialmente favorisce il reclutamento di RTD a) e b) | Media annua 2021-2023 Dip. = 0,20 | Punti organico disponibili per il Dipartimento e individuati dalla programmazione di reclutamento dipartimentale | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Considerare questo aspetto nella definizione del piano triennale di reclutamento 2) Richiesta di avvio procedure all'Ateneo 3) Presa servizio RTD-a | 0,2 nel triennio 2021-2023 | Punti organico | 1) Entro marzo 2022 2) Entro le sessioni 2022 3) Entro dicembre 2023 | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Il Dipartimento prevedrà nella programmazione il reclutamento delle figure necessarie per il mantenimento del rapporto | 0,20 media dei rapporti nel periodo 2021-2023 | Il Dipartimento potrà contribuire con punti organico della dotazione al reclutamento delle figure necessarie, qualora non vi fossero piani straordinari o risorse ministeriali dedicate | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|--|--|--|----------------------------|-----------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.3 Investire sulle politiche di reclutamento | R.3.1 Migliorare la capacità di attrazione di professoresse e professori e ricercatrici e ricercatori dall'esterno | R.3.1.2 Proporzione di ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, co. 3, lett. b), reclutate/i dall'estero e non già attive/i presso l'Ateneo come ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a), titolari di assegno di ricerca o iscritte/i a un corso di dottorato /DDO2 E... | Ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) assunti dal 1/1 al 31/12 e non già in servizio nell'ateneo come ricercatore di tipo a) titolari di assegno di ricerca o iscritti a un corso di dottorato | Ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera b) assunti dal 1/1 al 31/12 | Valore medio 2021-2023 0,5 | Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |

| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
|--|--|---|--|---|--|
| Dipartimento di Economia Società Politica | Programmazione Dipartimentale del personale docente - triennio 2021 – 2023. La programmazione è improntata ai seguenti criteri: - copertura di SSD con particolari fabbisogni didattici nel quadro dell'offerta formativa corrente del Dipartimento; - copertura di SSD lasciati scoperti da pensionamenti; - continuità negli SSD coperti da RTD che concludono il loro percorso nel triennio; - rafforzamento delle competenze di ricerca in SSD considerati strategici. | 50% delle posizioni attribuite a RTDb (indicatore = 0,5) calcolato secondo la metrica indicata sopra. | Punti organico da destinare a questo obiettivo in base alla programmazione di Ateneo | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Pubblicizzazione su reti e network nazionali ed internazionali dei bandi di concorso | 0,5 | Punti organico e/o posizioni da rtd attribuite al Dipartimento | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Il dipartimento si impegna a proseguire le politiche di reclutamento di ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, co. 3, lett. b), reclutate/i dall'estero e non già attive/i presso l'Ateneo come ricercatrici e ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett. a), titolari di assegno di ricerca o iscritte/i a un corso di dottorato (PRO3 E_e) già messe in atto, a tal fine verrà istituita una commissione interna cui spetterà il compito di stabilire i criteri da utilizzare nell'individuazione degli SSD in cui effettuare i concorsi tenendo conto delle necessità didattiche e degli ambiti della ricerca che si vogliono potenziare e delle competenze già presenti tra i docenti del dipartimento | 2021-2023, il valore numerico medio è 0,50 | 1) Punti organico disponibili al dipartimento e individuati dalla programmazione di reclutamento dipartimentale. | 1) Entro dicembre 2022 | 1) Consiglio di dipartimento (tenendo conto dei lavori prodotti dell'apposita commissione) |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Indizione di procedure selettive per RTD b) aventi programmi di ricerca differenti da programmi definiti in bandi per assegni di ricerca nel quinquennio precedente | Media 2021-2023 Dip. = 0,50 | Punti organico disponibili per il Dipartimento e individuati dalla programmazione di reclutamento dipartimentale | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Considerare questo aspetto nella definizione del piano triennale di reclutamento 2) Richiesta di avvio procedure all'Ateneo 3) Presa servizio RTD-b | 0,5 nel triennio 2021-2023 | Punto organico (almeno 4) | 1) Entro marzo 2022 2) Entro le sessioni concorsuali 2022 e 2023 3) Entro dicembre 2023 | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Studi umanistici | Il Dipartimento prevedrà nella programmazione che il 50% degli RTD a) o b) reclutati nel triennio non siano già in servizio nell'Ateneo come ricercatore di tipo a) titolari di assegno di ricerca o iscritti a un corso di dottorato | 6/12 - 0,0 (2021-2023) | Il Dipartimento potrà contribuire con punti organico della dotazione al reclutamento di tali figure, qualora non vi fossero piani straordinari o risorse ministeriali dedicate | Annuale | Consiglio di Dipartimento |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|--|---|--|------------------------------|-----------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.3 Investire sulle politiche di reclutamento | R.3.1 Migliorare la capacità di attrazione di professoresse e professori e ricerche e ricercatori dall'esterno | R.3.1.1 Proporzione di professoresse e professori di I e II fascia assunte/i dall'esterno sul totale delle/dei neoassunte/i (PRO3 E_a) | Professori di I e di II fascia assunti dal 1/1/ al 31/12 del triennio non in servizio in posizioni strutturate presso l'Ateneo. Sono esclusi i professori nell'ambito di convenzioni di scambio tra Atenei. Per "posizioni strutturate" vanno conteggiati solo ricercatori tipo a), tipo b), ricercatori tempo indeterminato e Professor II fascia (laddove applicabile). | Professori di I e di II fascia assunti dal 1/1 al 31/12 del triennio | Valore medio 2021-2023 0,212 | Banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |

| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
|--|--|---|--|---|--|
| Dipartimento di Economia Società Politica | Programmazione Dipartimentale del personale docente - triennio 2021 – 2023. La programmazione è improntata ai seguenti criteri: - copertura di SSD con particolari fabbisogni didattici nel quadro dell'offerta formativa corrente del Dipartimento; - copertura di SSD lasciati scoperti da pensionamenti; - continuità negli SSD coperti da RTD che concludono il loro percorso nel triennio; - rafforzamento delle competenze di ricerca in SSD considerati strategici. | 20% dei Professori di I e di II fascia assunti nel triennio (indicatore = 0,20) calcolato secondo la metrica indicata sopra | Punti organico da destinare a questo obiettivo in base alla programmazione di Ateneo | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Pianificazione di concorsi riservati agli esterni in accordo con gli organi accademici, con richiesta di punti organico a valere sulla dotazione del CDA | 0,2 | Punti organico di Ateneo | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Il dipartimento si impegna a proseguire le politiche di reclutamento di professoresse e professori di I e II fascia assunte/i dall'esterno sul totale delle/dei neoassunte/i (PRO3 E_a) già messe in atto, a tal fine verrà istituita una commissione interna cui spetterà il compito di stabilire i criteri da utilizzare nell'individuazione degli SSD in cui effettuare i concorsi tenendo conto delle necessità didattiche e degli ambiti della ricerca che si vogliono potenziare e delle competenze già presenti tra i docenti del dipartimento | 2021-2023, il valore numerico medio è 0,2 | Punti organico disponibili al dipartimento/ateneo e individuati dalla programmazione di reclutamento dipartimentale. | 1) Entro dicembre 2022 | 1) Consiglio di dipartimento (tenendo conto dei lavori prodotti dell'apposita commissione) |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Aumento progressivo del reclutamento art. 18 | Valore medio 2021-2023 Dip. = 0,20 | / | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Considerare questo aspetto nella definizione del piano triennale di reclutamento 2) Richiesta di avvio procedure all'Ateneo 3) Presa servizio PA/PO | 0,2 nel triennio 2021-2023 | Punti organico (almeno 2,1) | 1) Entro marzo 2022 2) Entro le sessioni concorsuali 2022 e 2023 3) Entro dicembre 2023 | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Reclutamento di un prof. di II fascia nel 2022 2. Reclutamento di un prof. di II fascia nel 2023 n. 2 nuove figure entro il triennio 2021-2023 2/8 pari a 0,25 (valore finale triennio) 1/7 nel 2022 1/8 nel 2023 | Punti organico da programmazione di Ateneo 1,4 | 1. Anno 2022 2. Anno 2023 | 1. Anno 2022 2. Anno 2023 | Consiglio del Dipartimento |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|--|---|---|--|---------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.2 Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale | R.2.3 Aumentare l'attrattività internazionale dell'ambiente di ricerca | R.2.3.3 Numero di <i>Visiting Researchers</i> da e verso centri di ricerca esteri con permanenza minima di 30 giorni | Numero di <i>Visiting Researchers</i> da e verso centri di ricerca esteri con permanenza minima di 30 giorni | / | 20 | Database Ufficio Ricerca |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Bando per Visiting researcher in coordinamento con l'Ateneo | Almeno 2 posizioni entro il 2023 | € 2.000 anno dal 2022 per Visiting researcher | Cadenza annuale a partire dal 2022, a seguito di specifico Regolamento di Ateneo. | Direttore | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Destinare risorse specifiche allo scopo Azione 2: stipulare nuovi agreement internazionali | 1 valore medio annuo per il triennio 2021-2023 | Azione 1: 4.450 euro per l'anno 2022, a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali (anno 2020 e anno 2022) Azione 2: 0 | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile Internazionalizzazione) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Incentivazione all'utilizzo del Fondo per la mobilità internazionale | Numero medio a fine triennio 2021-2023: n. 1 | 1) Fondo Ateneo per visiting | 1) Entro dicembre di ogni anno | 1) Direttore Dipartimento (in collaborazione con il Delegato Erasmus dipartimentale) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Programmazione di visiting researchers nell'ambito dei progetti di ricerca dipartimentali | 2021-2023 Media = 1 | / | Annuale | Delegato all'internazionalizzazione | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Incentivazione all'utilizzo del Fondo per la mobilità internazionale | 2 media annua, nel triennio 2021-2023 | Fondo Ateneo per visiting | Semestralmente | Direttore del Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Individuazione di un referente di Dipartimento per l'internazionalizzazione che si occupi di informare i membri del Dipartimento rispetto alle "call" di internazionalizzazione 2. Creazione di un database interno al Dipartimento per la registrazione delle uscite e degli ingressi di Visiting Researcher 3. Monitoraggio delle uscite e degli ingressi di Visiting Researcher | Valore medio annuo: 1 Visiting Researcher in entrata/uscita | Nessuna | 1. nel 2022 2. e 3. entro la fine 2023 | Referente internazionalizzazione del Dipartimento | |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|---|--|--------------|---|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.2 Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale | R.2.3 Aumentare l'attrattività internazionale dell'ambiente di ricerca | R.2.3.2 (Aree non bibliometriche) Numero di pubblicazioni con rilevanza internazionale e in lingua non italiana | (Aree non bibliometriche) Numero di pubblicazioni con rilevanza internazionale e in lingua non italiana | / | Valore medio triennio 2021-2023 168 | IRIS |

| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
|--|--|--|---|--|--|
| Dipartimento di Economia Società Politica | Costituzione fondo premiale per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (1) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione | 57 pubblicazioni attese complessive sul triennio 2021-2023, pari a 19 prodotti attesi in media annua | € 8.000 per anno | Regolamentazione annuale: attività di valutazione trimestrale per attribuzione delle risorse Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti. | Gruppo di Assicurazione della Qualità |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Ripartire il budget della ricerca scientifica secondo meccanismi premiali che tengano conto di tale indicatore; Azione 2: destinare apposite risorse per la traduzione dei prodotti della ricerca | 12 valore medio annuo | Azione 1: Quota delle risorse destinate all'indicatore 1.1.3, budget ricerca scientifica; Azione 2: 6.000 euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023, a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali (anno 2020 e anno 2022) | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Nel rivedere la distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità si terrà conto anche se le pubblicazioni hanno rilevanza internazionale e sono redatte in lingua non italiana. | Media annua nel triennio 2021-2023 22 | Non si prevedono ulteriori risorse necessarie | 1) Entro giugno di ogni anno | 1) Consiglio di dipartimento (in collaborazione con RAQ-RD e apposita commissione budget dipartimentale) |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Nella distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità tenere conto delle pubblicazioni con rilevanza internazionale e in lingua non italiana. | Media annua 65 | | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Rivedere le regole di attribuzione del budget ricerca in modo da incentivare l'internazionalizzazione con conseguente attribuzione degli incentivi | 10 media annua, nel triennio 2021-2023 | Fondo "Prodotti Internazionali" circa € 1.500 | Entro giugno 2022 | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi | 40 valore medio annuo per il triennio 2021 - 2023 | Creazione di un fondo dedicato all' azione 2. (si veda R. 1.1.3) | 1. entro il 2022 2. 2021 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|--|---|--|--|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.2 Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale | R.2.3 Aumentare l'attrattività internazionale dell'ambiente di ricerca | R.2.3.1 (Aree bibliometriche) Numero di pubblicazioni con co-autori internazionali | (Aree bibliometriche) Numero di pubblicazioni con co-autori internazionali | / | Valore medio triennio 2021-2023 256 | IRIS |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Costituzione fondo premiali per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (1) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione | in media 40 prodotti attesi l'anno nel triennio 2021-23 | € 8.000 per anno | Regolamentazione annuale: attività di valutazione trimestrale per attribuzione delle risorse Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti. | Gruppo di Assicurazione della Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Ripartizione del budget della ricerca scientifica secondo meccanismi premiali che tenga conto di tale indicatore per le aree bibliometriche | 2 valore medio annuo. | Budget per la ricerca scientifica | Annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Istituzione di un fondo per il finanziamento di progetti di ricerca di dipartimento (2 o 3 progetti), in cui sia presente almeno una unità straniera. Nel progetto dovrà essere indicato in che modo l'unità straniera contribuirà allo sviluppo del progetto (es. competenze non presenti nel nostro dipartimento, accesso a strumentazioni non disponibili, utilizzo di particolari modelli sperimentali) | Valore medio atteso a fine triennio (2021-2023) 80 | 1) Fondo "Progettualità" € 21.000 (cfr. 2.2.2) | 1) Entro 31-12-2022 | 1) Consiglio di dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Azioni di stimolo e informazione sulle opportunità di networking con Atenei/Istituzioni/Dipartimenti europei e extra-europei. | Media annua 15 | | Annuale | Responsabile AQ Ricerca | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Rivedere le regole di attribuzione del budget ricerca per la produzione con co-autori internazionali con conseguente attribuzione degli incentivi | 110 media annua, nel triennio 2021-2023 | Fondo "Prodotti Internazionali" circa € 1.500 | Entro giugno 2022 | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento che coinvolga anche assegnisti e dottorandi di ricerca 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi | 9 - valore medio annuo nel triennio 2021-2023 | Creazione di un fondo dedicato all' azione 2. (si veda R. 1.1.3) | 1. entro il 2022 2. 2021 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|--|--|--------------|--------------------------|------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.2 Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale | R.2.2 Migliorare la capacità di attrazione di finanziamenti competitivi nazionali e internazionali | R.2.2.2 Finanziamenti (incassi) triennali ottenuti partecipando a bandi competitivi per progetti di ricerca nazionali e/o internazionali | Incassi ottenuti partecipando a bandi competitivi per progetti di ricerca nazionali e/o internazionali | / | 2021-2023 € 4.485.500 | Ufficio Bilancio |

| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
|--|---|--|--|---|---|
| Dipartimento di Economia Società Politica | a) Costituzione di un fondo per la realizzazione di riunioni di progettazione con partner internazionali e nazionali; b) Costituzione di un Fondo per finanziare parzialmente i progetti valutati positivamente ma non finanziati | Finanziamenti per il triennio 2021-2023 pari a € 425.500 | 1- Per il fondo a) € 5.000 per anno; 2 - per il fondo b) € 8.000 in media annua sul triennio. | Regolamentazione annuale: attività di valutazione trimestrale per le richieste del fondo a) e annuale per il fondo b) Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti. | Gruppo di Assicurazione della Qualità |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Incentivare la partecipazione a progetti internazionali ripartendo il budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali; Azione 2: sensibilizzazione delle/dei docenti all'attività dello Sportello di Ateneo su Europrogettazione attraverso la creazione di un database di bandi di potenziale interesse per i ricercatori della struttura dipartimentale; Azione 3: finanziamento attraverso bando interno di Dipartimento di proposte progettuali delle/dei docenti finalizzati alla partecipazione a bandi competitivi coerenti con gli obiettivi dell'Agenda 2030. | € 450.000 nel periodo 2021-2023 | Azione 1: Una parte delle risorse destinata alle azioni di cui all'indicatore 1.1.3 (budget per la ricerca scientifica) Azione 2: 0 Azione 3: 3.000 euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023, a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali (residuo anno 2020 e anno 2022) | Azione 1: annuale Azione 2: annuale Azione 3: annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Incentivare la partecipazione a progetti internazionali ripartendo il budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali; 2) sensibilizzazione dei docenti all'attività dello Sportello di Ateneo su Europrogettazione attraverso la creazione di un database di bandi di potenziale interesse per i ricercatori della struttura dipartimentale; 3) istituzione di fondi per finanziamento di progetti interni (vedi punto 2.3.1) finalizzati alla formazione di gruppi di lavoro propedeutici alla partecipazione a bandi competitivi coerenti con gli obiettivi dell'Agenda 2030. | Totale nel triennio 2021-2023 € 1.270.000* (si veda nel seguito il campo "Note") | 1) – 2) – 3) Fondo "Progettualità" € 21.000 | 1) Entro giugno di ogni anno 2) Entro dicembre di ogni anno 3) Entro il 31 dicembre 2022 | 1) Consiglio di dipartimento (in collaborazione con RAQ-RD e apposita commissione budget dipartimentale) 2) RAQ-RD 3) Consiglio di dipartimento (in collaborazione con RAQ-RD e apposita commissione budget dipartimentale) |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. Sensibilizzazione dei docenti alla fruizione dei servizi offerti dallo Sportello di europrogettazione. 2. Incentivi attraverso bandi di dipartimento relativi all'internazionalizzazione della ricerca e al networking internazionale finalizzato alla presentazione di bandi competitivi. | 2021-2023 € 450.000,00 | € 23.100, pari al 15% del budget assegnato al Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali per la ricerca per l'anno 2022, per finanziare un unico bando per il raggiungimento degli obiettivi R.2.1.1, R.2.2.1 e R.2.2.2 | Annuale | 1. Responsabile AQ Ricerca 2. Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Si veda R.2.2.1 | Somma finale 2021-2023: € 1.570.000 | / | Si veda R.2.2.1 | Si veda R.2.2.1 |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Riconoscione su competenze e esperienze di progettazione di ricerca rivolta ai docenti del Dipartimento di Studi umanistici, a assegnisti e Dottorandi 2. Individuazione di referenti d'area nell'ambito della progettazione della ricerca 3. Organizzazione e partecipazione ad attività formative specifiche rivolte ai referenti e assegnisti/dottorandi | (2021- 2023) € 320.000,00 | Creazione di un apposito fondo con 5.000,00 euro annui del budget annuale per la ricerca a partire dal 2022 | 1. e 2. entro maggio 2022 3. anno 2022 - 2023 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|--|--|--|--|-----------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.2 Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale | R.2.2 Migliorare la capacità di attrazione di finanziamenti competitivi nazionali e internazionali | R.2.2.1 Proporzione dei proventi da finanziamenti competitivi sul totale dei proventi (PRO3_B_p) | Proventi da finanziamenti competitivi al 31/12 | Totale dei proventi propri e dei contributi al 31/12 (Riferimento al decreto interministeriale del 14 gennaio 2014, n. 19, e successive modifiche.) | a.s. 2023 0,0214 | Bilancio Ateneo |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | a) Costituzione di un fondo per la realizzazione di riunioni di progettazione con partner internazionali e nazionali; b) Costituzione di un Fondo per finanziare parzialmente i progetti valutati positivamente ma non finanziati | Proventi da finanziamenti competitivi pari a: € 95.700 nel 2020 € 225.500 nel 2021 € 100.000 nel 2022 (valore atteso) € 100.000 nel 2023 (valore atteso) | Per il fondo a) € 5.000 per anno; per il fondo b) € 8.000 in media annua sul triennio | Regolamentazione annuale: attività di valutazione trimestrale delle richieste per il fondo a) e annuale per il fondo b) | Gruppo di Assicurazione della Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Incentivare la partecipazione a progetti internazionali ripartendo il budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali; Azione 2: sensibilizzazione delle/dei docenti all'attività dello Sportello di Ateneo su Europrogettazione attraverso la creazione di un database di bandi di potenziale interesse per i ricercatori della struttura dipartimentale; Azione 3 – finanziamento attraverso bando interno di Dipartimento di proposte progettuali delle/dei docenti finalizzati alla partecipazione a bandi competitivi coerenti con gli obiettivi dell'Agenda 2030. | 2020: 87.000 2021: 57.000 2022: 200.000 2023: 250.000 | Azione 1: Una parte delle risorse destinata alle azioni di cui all'indicatore 1.1.3 (budget per la ricerca scientifica) Azione 2: 0 Azione 3: 3.000 euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023, a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali (anno 2020 e anno 2022) | Azione 1: annuale Azione 2: annuale Azione 3: annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Mettere in atto azioni di informazione e sensibilizzazione dei docenti sulle prossime uscite dei bandi legati al PNRR e PRIN. In particolare, il PNRR rappresenta un'importante opportunità per applicare a bandi competitivi. Tuttavia la complessità di questi progetti richiede strutture di gestione e competenze scientifiche multidisciplinari; per questo motivo l'Ateneo metterà in atto delle iniziative per prendere parte alla formazione di grandi consorzi attraverso i quali i docenti del Dipartimento di Scienze biomolecolari potranno applicare ai bandi previsti dal PNRR. In questo contesto, il Dipartimento di Scienze biomolecolari individuerà un delegato che parteciperà ai lavori di una commissione che attuerà le seguenti due azioni: 1) riconoscimento dei campi di expertise dei docenti; 2) ricostruzione di un quadro delle linee di ricerca dipartimentali. | Anno 2020: € 700.000 Anno 2021: € 270.000 Anno 2022: € 650.000 Anno 2023: € 350.000 | Non si prevedono ulteriori risorse necessarie. | 1 e 2) Entro 31-12-2021 | 1) e 2) Delegato per il PNRR per il dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1 Sensibilizzazione dei docenti alla fruizione dei servizi offerti dallo Sportello di europrogettazione. 2. Incentivi attraverso bandi di dipartimento relativi all'internazionalizzazione della ricerca e al networking internazionale finalizzato alla presentazione di bandi competitivi. | a.s. 2020 = € 55.400 a.s. 2021 = € 178.000 a.s. 2022 = € 200.000 a.s. 2023 = € 210.000 | € 23.100, pari al 15% del budget assegnato al Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali per la ricerca per l'anno 2022, per finanziare un unico bando per il raggiungimento degli obiettivi R.2.1.1, R.2.2.1 e R.2.2.2 | Annuale | 1. Responsabile AQ Ricerca 2. Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Raccolta e analisi degli evaluation report (es. schede di valutazione PRIN) dei progetti presentati, ma non finanziati al fine di comprendere le carenze più ricorrenti; 2) Per il progetto più promettente, supportare il docente a riproporlo in bandi successivi | Anno 2020: 600.000 Anno 2021: 500.000 Anno 2022: 520.000 (Anno 2023: 550.000) | / | Entro giugno 2022 | 1) Gruppo AQ Ricerca Dip. (su su incarico del Direttore di Dipartimento e sulla base dei dati forniti dal Plesso) 2) Gruppo AQ Ricerca Dip. | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Riconoscimento su competenze e esperienze di progettazione di ricerca rivolta ai docenti del Dipartimento di Studi umanistici, a assegnisti e Dottorandi 2. Individuazione di referenti d'area nell'ambito della progettazione della ricerca 3. Organizzazione e partecipazione ad attività formative specifiche rivolte ai referenti e assegnisti/dottorandi | Anno 2020: 50.000 Anno 2021: 120.000 Anno 2022: 80.000 Anno 2023: 120.000 | Creazione di un apposito fondo con 5.000,00 euro annui del budget annuale per la ricerca a partire dal 2022 | 1. e 2. entro maggio 2022 3. anno 2022 - 2023 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA RICERCA
Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|---|---|---|--|--------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.2 Promuovere la ricerca a livello nazionale e globale | R.2.1 Incentivare la partecipazione a programmi di finanziamento competitivi | R.2.1.1 Numero di progetti di ricerca nazionali e internazionali presentati in risposta a bandi competitivi nell'ambito di programmi ministeriali ed europei o emanati da istituzioni di riconosciuto prestigio | Numero di progetti di ricerca nazionali e internazionali presentati in risposta a bandi competitivi nell'ambito di programmi ministeriali ed europei o emanati da istituzioni di riconosciuto prestigio | / | Valore medio triennio 2021-2023 234 | Database Ufficio Ricerca |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | a) Costituzione di un fondo per la realizzazione di riunioni di progettazione con partner internazionali e nazionali; b) Costituzione di un Fondo per finanziare parzialmente i progetti valutati positivamente ma non finanziati | in media 13 progetti presentati l'anno nel triennio 2021-23 | 1- Per il fondo a) € 5.000 per anno; 2 - per il fondo b) € 8.000 in media annua sul triennio. | Regolamentazione e creazione fondo – Annuale: Assegnazione risorse con cadenza trimestrale per il fondo a) e annuale per il fondo b) Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti. | Gruppo di Assicurazione della Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Incentivare la partecipazione a progetti internazionali ripartendo il budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali; Azione 2: sensibilizzazione delle/del docenti all'attività dello Sportello di Ateneo su Europrogettazione attraverso la creazione di un database di bandi di potenziale interesse per i ricercatori della struttura dipartimentale; Azione 3: finanziamento attraverso bando interno di Dipartimento di proposte progettuali delle/dei docenti finalizzati alla partecipazione a bandi competitivi coerenti con gli obiettivi dell'Agenda 2030. | 4 proposte progettuali annue presentate in media per il periodo 2021-2023 | Azione 1: Una parte delle risorse destinate alle azioni di cui all'indicatore 1.1.3 (Budget per la ricerca scientifica) Azione 2: 0 Azione 3: 3000 euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023, a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali (anno 2020 e anno 2022) | Azione 1: annuale Azione 2: triennale Azione 3: triennale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Il PNRR rappresenta un'importante opportunità per applicare a bandi competitivi. Tuttavia la complessità di questi progetti richiede strutture di gestione e competenze scientifiche multidisciplinari; per questo motivo l'Ateneo predisporrà una commissione che si occuperà di seguire il processo della formazione dei grandi consorzi attraverso i quali i docenti del dipartimento potranno applicare ai bandi previsti dal PNRR. In questo contesto, il dipartimento individuerà un delegato che parteciperà ai lavori di questa commissione che attuterà le seguenti due azioni: 1) riconoscimento dei campi di expertise dei docenti; 2) ricostruzione di un quadro delle linee di ricerca dipartimentali | n. 20 media annua nel triennio di riferimento 2021-2023 | Non si prevedono ulteriori risorse necessarie. | 1) e 2) Entro 31-12-2021 | 1) e 2) Delegato per il PNRR per il dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1 Sensibilizzazione dei docenti alla fruizione dei servizi offerti dallo Sportello di europrogettazione. 2. Incentivi attraverso bandi di dipartimento relativi all'internazionalizzazione della ricerca e al networking internazionale finalizzato alla presentazione di bandi competitivi. | media 2021/2023 18 | € 23.100, pari al 15% del budget assegnato al Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali per la ricerca per l'anno 2022, per finanziare un unico bando per il raggiungimento degli obiettivi R.2.1.1, R.2.2.1 e R.2.2.2 | Annuale | 1. Responsabile AQ Ricerca 2. Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Rivedere le regole di attribuzione del budget ricerca per incentivare la partecipazione a bandi competitivi con conseguente attribuzione degli incentivi 2) Proposta di organizzazione di un corso di formazione sulla progettazione EU tenuto da esperti del settore (es. APRE, sportello europrogettazione UniUrb) | 18 proposte progettuali annue presentate (come media nel triennio) | 1) Fondo "Progettualità" circa € 1.500 2) -- | 1) Entro giugno 2022 2) Entro dicembre 2022 | 1) Consiglio di Dipartimento 2) Direttore di Dipartimento, in collaborazione con il RAQ | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Ricognizione su competenze e esperienze di progettazione di ricerca rivolta ai docenti del Dipartimento di Studi umanistici, a assegnisti e Dottorandi 2. Individuazione di referenti d'area nell'ambito della progettazione della ricerca 3. Organizzazione e partecipazione ad attività formative specifiche rivolte ai referenti e assegnisti/dottorandi | 5: valore medio annuo 2022-2023 | Creazione di un apposito fondo con 5.000,00 euro annui del budget annuale per la ricerca a partire dal 2022 | 1 e 2. entro maggio 2022 3. anno 2022 - 2023 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA RICERCA
Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|---|---|--|---|---|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.1 Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale | R.1.2 Migliorare la collocazione editoriale dei prodotti della ricerca | R.1.2.2 (Arce non bibliometriche) Numero medio di articoli su riviste di fascia A e scientifiche | (Arce non bibliometriche) Numero medio di articoli su riviste di fascia A e scientifiche | / | Valore medio 2018-2022 211 | IRIS |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | <p>A) Costituzione fondo premiale per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (I) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione</p> <p>b) Cofinanziamento di Progetti di ricerca di Dipartimento con pubblicazioni scientifiche</p> <p>Il dipartimento destina una quota di risorse del budget annuale per la ricerca per l'attivazione di un bando per il cofinanziamento di progetti della durata di 24 mesi, che portino a pubblicazioni nelle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione.</p> <p>c) Distribuzione fondi di ricerca individuali. Il Dipartimento attribuisce la dotazione individuale di ricerca usando criteri premiali. Punteggi più elevati vengono attribuiti alle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione.</p> | 30 prodotti attesi in media annua sul quinquennio 2018-2022 | <p>€ 8.000 /anno per il fondo a) Almeno € 15.000/anno per il fondo b) € 100.000/anno circa (in base all'assegnazione annuale dell'Ateneo) per il fondo c)</p> | <p>1 - Creazione fondo a) annuale - attività di assegnazione trimestrale; 2 - creazione fondo b) annuale 3- attribuzione fondo c) annuale. Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti.</p> | Gruppo di Assicurazione della Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | <p>Azione 1: Istituire una Collana editoriale di Dipartimento per promuovere l'attività di ricerca scientifica del Dipartimento e favorire la diffusione nel mondo accademico;</p> <p>Azione 2: ripartire il budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali di produttività che vadano ad incentivare in modo mirato la pubblicazione di: (a) monografie; (b) articoli su riviste di fascia A; (c) articoli su riviste scientifiche (cfr. indicatore R1.2.2).</p> | 44 per il periodo 2018-2022 | <p>Azione 1: 35.000 euro (economie da progetti contabili del Dipartimento di Giurisprudenza relativi ad esercizi precedenti) Azione 2: budget per la ricerca scientifica</p> | <p>Azione 1: due anni Azione 2: annuale</p> | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Si propone di escludere dal conteggio per la ripartizione del budget ricerca le pubblicazioni non di Fascia A e non monografie | Lieve miglioramento del risultato 2018-2022 14 | Non si prevedono ulteriori risorse necessarie. | Entro 30-06-2021 | Consiglio di dipartimento (su proposta di apposita Commissione) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | <p>1. Distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità.</p> <p>2. Incentivi attraverso bandi di diartimento di prodotti della ricerca eccellenti/elevati</p> | 2018-2022 55 | | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | | 8,4 nel periodo 2018-2022 | Fondo "Collocazione Prodotti" circa € 4.000 | <p>1) Entro febbraio di ogni anno 2) Entro giugno di ogni anno</p> | <p>1) Consiglio di Dipartimento 2) Consiglio di Dipartimento</p> | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento che coinvolga anche assegnisti e dottorandi di ricerca 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi 3. Contributo finanziario alla pubblicazione di articoli in riviste in fascia A | 60: valore medio annuo del quinquennio 2018-2022 | <p>Creazione di due fondi dedicati rispettivamente alle azioni 2. e 3, per un importo complessivo annuo pari a Euro 15.000,00 (vedi R. 1.1.3)</p> | <p>1) entro il 2022 2) 2021 3) entro il 2022</p> | <p>Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse</p> | |

AREA DELLA RICERCA
Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|---|--|---|---|--|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.1 Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale | R.1.2 Migliorare la collocazione editoriale dei prodotti della ricerca | R.1.2.1 (Arce bibliometriche) Numero di prodotti della ricerca pubblicati su riviste con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1) | (Arce bibliometriche) Numero di prodotti della ricerca pubblicati su riviste con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1) | / | Valore medio 2020-2022 204 | IRIS |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Costituzione fondo premiale per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (1) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione | | In media almeno 8 prodotti l'anno nel triennio 2020-22 | € 8.000 per anno | Creazione annuale del fondo - attività di assegnazione delle risorse trimestrale; Eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti | Gruppo di Assicurazione della Qualità |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Distribuzione del budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali di produttività che vadano ad incentivare la pubblicazione in riviste di fascia A e B con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1); Azione 2: previsione di un finanziamento (a parziale) supporto delle submission fees per la pubblicazione in riviste di fascia A, B e con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1). | | 1 nel triennio 2020-2022 | Azione 1: budget per la ricerca scientifica Azione 2: 500 euro per ciascuno degli anni 2022 e 2023, a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali (anno 2020 e anno 2022) | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) Per l'anno 2021, distribuzione del fondo per finanziare pubblicazioni su riviste di qualità di cui alla Delibera del Consiglio del Dipartimento di Scienze biomolecolari n. 174/2021 del 08/09/2021 b) Per l'anno 2022 e 2023, definizione di premialità da individuare | | Risultato medio per il triennio 2021-2023 70 | Fondo "JM" € 16.000 (cfr. Fondo per finanziare pubblicazioni su riviste di qualità del. 174/2021) | a) Entro il 31-01-2022 b) Entro 30-06 degli anni 2022 e 2023 | a) b) Consiglio di dipartimento (su proposta di apposita Commissione) |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità che tengano conto di prodotti della ricerca pubblicati su riviste con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1) | | Nel triennio 2020-2022 numero medio = 6 | | Annuale | Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Istituzione di un fondo a favore dei docenti che producono prodotti della ricerca pubblicati su riviste con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1) 2) Distribuzione del fondo a favore dei docenti che producono prodotti della ricerca pubblicati su riviste con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1) | | 98 risultato finale per il triennio | Fondo "Collocazione Prodotti" circa € 4.000 | 1) Entro febbraio di ogni anno 2) Entro giugno di ogni anno | 1) Consiglio di Dipartimento 2) Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento che coinvolga anche assegnisti e dottorandi di ricerca 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi 3. Contributo finanziario alla pubblicazione di articoli in open-access su riviste internazionali in Q1 | | 5: valore medio per il triennio 2020-2022 | Creazione di due fondi dedicati rispettivamente alle azioni 2. e 3. per un importo complessivo annuo pari ad Euro 15.000,00 (vedi R. 1.1.3) | 1) entro il 2022 2) 2021 3) entro il 2022 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse |

AREA DELLA RICERCA
Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|--|--|---|--|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.1 Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale | R.1.1 Migliorare il profilo di qualità dei prodotti della ricerca | R.1.1.3 (Arce non bibliometriche) Numero medio dici prodotti della tipologia articoli su rivista di fascia A (con peso 1) e monografie (con peso 2.5) | / | / | 2018-2022 237 | IRIS |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | a) Costituzione fondo premiale per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (I) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione b) Cofinanziamento di Progetti di ricerca di Dipartimento con pubblicazioni scientifiche Il dipartimento destina una quota di risorse del budget annuale per la ricerca per l'attivazione di un bando per il cofinanziamento di progetti della durata di 24 mesi, che portino a pubblicazioni nelle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. c) Distribuzione fondi di ricerca individuali. Il Dipartimento attribuisce la dotazione individuale di ricerca usando criteri premiali. Punteggi più elevati vengono attribuiti alle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. | Risultato atteso al termine del quinquennio: 2018-2022 = 26 | € 8.000/anno per il fondo a) Almeno € 15.000/anno per il fondo b) € 100.000/anno circa (in base all'assegnazione annuale dell'Ateneo) per il fondo c) | Creazione fondo a) annuale - attività di assegnazione trimestrale; creazione fondo b) annuale attribuzione fondo c) annuale Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti | Gruppo Assicurazione Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Istituire una Collana editoriale di Dipartimento per promuovere l'attività di ricerca scientifica del Dipartimento e favorirne la diffusione nel mondo accademico; Azione 2: ripartire il budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali di produttività che vadano ad incentivare in modo mirato la pubblicazione di: (a) monografie; (b) articoli su riviste di fascia A; (c) articoli su riviste scientifiche (cfr. indicatore R1.2.2). | 40 valore medio annuo per il periodo 2018-2022 | Azione 1: 35.000 euro (economie da progetti contabili del Dipartimento di Giurisprudenza relativi ad esercizi precedenti) Azione 2: budget per la ricerca scientifica | Azione 1: entro il 2022 Azione 2: annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) Istituzione di un fondo per la distribuzione di una quota premiale a favore di una produzione di qualità b) Definizione dei criteri per la distribuzione del fondo premiale (es. in base ai prodotti di Fascia A e monografie) c) Definizione dei criteri per la distribuzione del budget ricerca (es. si propone di escludere dal conteggio per la ripartizione del budget ricerca le pubblicazioni non di Fascia A e non monografie) | 2018-2022 16 | 1) e 2) Fondo di cui all'R.1.1.1.: Fondo "Prodotti di Qualità" € 10.000 3) Non si prevede l'utilizzo di risorse per questa azione | 1) Entro 31-03-2022 2) e 3) Entro 30-06-2022 | 1), 2) e 3) Consiglio di Dipartimento (su proposta di apposita Commissione) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità che tengano conto della pubblicazione di prodotti in rivista in fascia A e monografie. | Nel quinquennio 2018-2022 numero medio = 65 | | Annuale | Consiglio di dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Istituzione di un fondo a favore dei docenti che producono prodotti della tipologia articoli su rivista di fascia A e monografie 2) Distribuzione del fondo a favore dei docenti che producono prodotti della tipologia articoli su rivista di fascia A e monografie | 15 nel periodo 2018-2022 | Fondo "Qualità Prodotti" circa € 4.000 | 1) Entro febbraio di ogni anno 2) Entro giugno di ogni anno | 1) Consiglio di Dipartimento 2) Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento che coinvolga anche assegnisti e dottorandi di ricerca 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi 3. Contributo finanziario alla pubblicazione di articoli su riviste in fascia A e di monografie | 75 (2018-2022) | Creazione di due fondi dedicati rispettivamente alle azioni 2 e 3, per un importo complessivo annuo pari ad Euro 15.000,00 | 1. entro il 2022 2. 2021 3. entro il 2022 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|--|--|--|--|-------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.1 Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale | R.1.1 Migliorare il profilo di qualità dei prodotti della ricerca | R.1.1.2 (Aree bibliometriche) Numero di pubblicazioni di classe D ed E (VQR 2015-2019) | (Aree bibliometriche) Numero di pubblicazioni di classe D ed E (VQR 2015-2019) | / | D: 195 E: 110 | CRUI UNIBAS |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | <p>a) Costituzione fondo premiale per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (1) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione</p> <p>b) Cofinanziamento di Progetti di ricerca di Dipartimento con pubblicazioni scientifiche Il dipartimento destina una quota di risorse del budget annuale per la ricerca per l'attivazione di un bando per il cofinanziamento di progetti della durata di 24 mesi, che porrino a pubblicazioni nelle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione.</p> <p>c) Distribuzione fondi di ricerca individuali. Il Dipartimento attribuisce la dotazione individuale di ricerca usando criteri premiali. Punteggi più elevati vengono attribuiti alle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione.</p> | <p>D =30 prodotti attesi per il quinquennio 2018 - 2022 E = 8 prodotti attesi per il quinquennio 2018 - 2022</p> | <p>€ 8.000/anno per il fondo a) Almeno € 15.000/anno per il fondo b) € 100.000/anno circa (in base all'assegnazione annuale dell'Ateneo) per il fondo c)</p> | <p>Creazione fondo a) annuale - attività di assegnazione trimestrale; creazione fondo b) annuale attribuzione fondo c) annuale. Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti.</p> | Gruppo Assicurazione Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Distribuzione del budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali di produttività | D: -1; E: -1 nel periodo 2018-2022 | 0 | Annuale | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Definizione dei criteri per la distribuzione del budget ricerca (es. proporre di escludere dal conteggio per la ripartizione del budget ricerca le pubblicazioni di classe D ed E, calcolate in base ai criteri VQR 2015-2019 utilizzando i dati riportati su IRIS-ORA) | Riduzione del 5% il numero di prodotti in classe D (3 pubblicazioni) e del 10% del numero di prodotti in classe E (3 pubblicazioni) D: 66; E: 28 nel quinquennio 2018-2022 | Non si prevede l'utilizzo di risorse per questa azione | 1) Entro 30-06-2022 | 1) Consiglio di dipartimento (su proposta di apposita Commissione) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità che penalizzano le pubblicazioni di classe D ed E. | Totale quinquennio 2018-2022 D: 2; E: 0 | | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Costituzione di un fondo per finanziare pubblicazioni, anche su riviste open access di qualità, prodotte prioritariamente da docenti improduttivi o senza prodotti di classe A, B e C, che risultino almeno di classe C 2) Distribuzione del fondo di cui sopra | D:80; E:70 nel periodo 2018-2022 | Fondo "Incentivazione" € 2.000,00 | 1) Entro febbraio di ogni anno 2) Entro giugno di ogni anno | 1) e 2) Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento che coinvolga anche assegnisti e dottorandi di ricerca 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi 3. Contributo finanziario alla pubblicazione di articoli su riviste open-access ad alto impatto | Prodotti attesi al termine del quinquennio 2018-2022 D:16; E: 4 (pari a -10%) | Creazione di due fondi dedicati rispettivamente alle azioni 2. e 3. per un importo complessivo annuo pari ad Euro 15.000,00 | 1. entro il 2022 2. 2021 3. entro il 2022 | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA RICERCA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|---|--|--|---|--|-------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| R.1 Migliorare la qualità della produzione scientifica e la sua collocazione editoriale | R.1.1 Migliorare il profilo di qualità dei prodotti della ricerca | R.1.1.1 (Arce bibliometriche) Numero di pubblicazioni di classe A e B (VQR 2015-2019) | (Arce bibliometriche) Numero di pubblicazioni di classe A e B (VQR 2015-2019) | / | A: 475 B: 643 | CRUI UNIBAS |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | <p>a) Costituzione fondo premiale per le collocazioni editoriali. Il dipartimento destina una quota di risorse per supportare la pubblicazione in collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione. In particolare, il fondo è destinato a cofinanziare al 50% spese per (1) spese di pubblicazione / article processing charges / publication fees (2) spese di revisione linguistica e traduzione</p> <p>b) Cofinanziamento di Progetti di ricerca di Dipartimento con pubblicazioni scientifiche Il dipartimento destina una quota di risorse del budget annuale per la ricerca per l'attivazione di un bando per il cofinanziamento di progetti di ricerca della durata di 24 mesi, che portino a pubblicazioni nelle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione.</p> <p>c) Distribuzione fondi di ricerca individuali. Il Dipartimento attribuisce la dotazione individuale di ricerca usando criteri premiali. Punteggi più elevati vengono attribuiti alle collocazioni editoriali più rilevanti negli attuali sistemi di rilevazione.</p> | <p>A = 62 prodotti attesi per il 2018-2022 B = 50 prodotti attesi per il 2018-2022</p> | <p>€ 8.000/anno per il fondo a) Almeno € 15.000/anno per il fondo b) € 100.000/anno circa (in base all'assegnazione annuale dell'Ateneo) per il fondo c)</p> | <p>Creazione fondo a) annuale - attività di assegnazione trimestrale; creazione fondo b) annuale attribuzione fondo c) annuale. Verifica di attuazione annuale, eventuale ripianificazione in base ai risultati intermedi raggiunti</p> | Gruppo Assicurazione Qualità | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | <p>Azione 1: Distribuzione del budget per la ricerca scientifica secondo meccanismi premiali di produttività che vadano ad incentivare la pubblicazione in riviste di fascia A e B e con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1); Azione 2: previsione di un finanziamento a (parziale) supporto delle submission fees per la pubblicazione in riviste di fascia A e B con indicatore di impatto JM (IF 5 anni) entro il 25 percentile (Q1).</p> | <p>A:2; B:3 nel periodo 2018-2022</p> | <p>Azione 1: Budget per la ricerca scientifica; Azione 2: 1000 euro a valere sul 15% dei fondi di ricerca dipartimentali.</p> | <p>Azione 1: annuale Azione 2: annuale</p> | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Responsabile AQ Ricerca) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | <p>a) Istituzione di un fondo per la distribuzione di una quota premiale a favore di una produzione di qualità b) Definizione dei criteri per la distribuzione del fondo premiale (es. in base ai prodotti in classe A pubblicati negli ultimi 3 anni; i parametri necessari per la definizione degli articoli in classe A negli ultimi 3 anni verranno calcolati in base ai criteri VQR 2015-2019 usando le metriche disponibili sul catalogo IRIS-ORA).</p> | <p>Incremento del 5% (6 prodotti) dei prodotti di classe A e 10% dei prodotti di classe B (26 prodotti) A: 127; B: 282 nel periodo 2018-2022</p> | <p>1) e 2) Fondo "Prodotti di Qualità" € 10.000</p> | <p>a) Entro il 31-03-2022 b) Entro 30-06-2022</p> | 1) e 2) Consiglio di dipartimento (su proposta di apposita Commissione) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità che tengano conto della pubblicazione di prodotti della ricerca eccellenti / elevati. | <p>Totale quinquennio 2018-2022 A: 8; B: 7</p> | / | Annuale | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | <p>1) Istituzione di un fondo a favore dei docenti che producono pubblicazioni di classe A e B 2) Distribuzione del fondo a favore dei docenti che producono pubblicazioni di classe A e B</p> | <p>A: 260; B:290 nel periodo 2018-2022</p> | <p>Fondo "Qualità Prodotti" circa € 4.000</p> | <p>1) Entro febbraio di ogni anno 2) Entro giugno di ogni anno</p> | 1) Consiglio di Dipartimento 2) Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creazione di un servizio di supporto alla pubblicazione interno al Dipartimento che coinvolga anche assegnisti e dottorandi di ricerca 2. Supporto alla traduzione/revisione linguistica dei testi 3. Contributo finanziario alla pubblicazione di articoli su riviste open-access ad alto impatto | <p>Prodotti attesi al termine del quinquennio 2018-2022 A: 16; B: 11 (pari a +10%)</p> | <p>Creazione di due fondi dedicati rispettivamente alle azioni 2. e 3. per un importo complessivo annuo pari ad Euro 15.000,00</p> | <p>1. entro il 2022 2. 2021 3. entro il 2022</p> | Responsabile AQ Ricerca e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e per l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|--|--|--|---|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.1 Migliorare la qualità della didattica anche attraverso metodologie innovative e formazione delle/dei docenti | D.1.1.1 Numero di partecipanti a interventi formativi rivolti a docenti o che adottano metodologie didattiche innovative | Numero di partecipanti a interventi formativi rivolti a docenti o che adottano metodologie didattiche innovative | / | aa.aa. 2021-2023 a) 212 b) 180 | CISDEL |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azione/i | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1- Prevedere che i nuovi RTDA e RTDB frequentino almeno un incontro del CISDEL durante l'a.a. 2- Sensibilizzare i docenti del Dipartimento a partecipare agli eventi formativi del CISDEL | a) 10 partecipazioni attese in media annua nel triennio 2021/22, 2022/23, 2023/24 b) 6 docenti in media all'anno che adottano metodologie didattiche innovative nel triennio 2021/22, 2022/23, 2023/24. | / | / | Presidenti delle Scuole | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Incrementare le iniziative di formazione docimologica delle/dei docenti a cura del CISDEL; Azione 2: potenziare attività di ricerca e disseminazione del gruppo di lavoro specifico in tema di multimodal learning | (a) 10 valore medio annuo (b) 5 valore medio annuo | / | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Azione 1 e 2: Presidente della Scuola | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Sollecitare tramite canali di comunicazione istituzionale la partecipazione ad incontri formativi, con particolare riguardo ai Docenti di più recente reclutamento | Aumento numerico dei partecipanti a) 9 presenze medie annue nel triennio 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 b) 22 docenti che adottano metodologie didattiche innovative, come media annua nel triennio 2020/2021, 2021/2022, 2022/2023 | / | Periodicamente nel corso dell'A.A., segnatamente: a) per la partecipazione ai corsi, nei periodi precedenti l'attivazione dei corsi da parte del CISDEL nonché al momento della presa servizio dei neoassunti; b) per le metodologie innovative, prima dell'erogazione della didattica nonché al momento della presa servizio dei neoassunti | 1) Direttore del Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. Sensibilizzare i docenti del Dipartimento a seguire corsi o interventi formativi su metodologie didattiche innovative, offerti dal CISDEL o da altre istituzioni qualificate; 2. Render obbligatori per tutti gli RTD (tipo a e tipo b) neo assunti la frequenza di almeno un corso che sia rivolto ai docenti e finalizzato ad adottare metodologie didattiche innovative, offerti dal CISDEL o da altre istituzioni qualificate; 3. Monitorare l'effettiva partecipazione e redazione di un report valutativo finale sull'efficacia dell'azione nel triennio | a) n° medio annuo di presenze a interventi formativi rivolti a docenti = 25 b) n° medio annuo di docenti che adottano metodologie didattiche innovative = 13 | / | Annuale | 1. e 3. Docente delegato del Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali alla formazione dei docenti e relativo monitoraggio delle azioni previste dal PSD 2. Direttore di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Chiedere a tutti i nuovi RTDA e RTDB di frequentare almeno un incontro del CISDEL all'anno e che valutino l'adozione di metodologie didattiche innovative 2) Sensibilizzare i docenti del Dipartimento a partecipare agli eventi formativi del CISDEL e a valutare l'adozione di metodologie didattiche innovative | a) 14 presenze a interventi formativi; b) 8 docenti che hanno adottato metodologie didattiche innovative | / | Annuale | 1) e 2) Direttore di Dipartimento (in collaborazione con i Referenti del Corso di Laurea - ove designati, altrimenti Presidenti delle Scuole) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Prevedere la partecipazione obbligatoria dei neoassunti ai corsi CISDEL espressamente rivolti allo sviluppo di competenze professionali didattiche 2. Promuovere presso tutti i docenti l'adozione di metodologie didattiche innovative e darne evidenza nelle schede degli insegnamenti | valore medio annuo pari a 12 valore medio annuo pari a 6 | / | Annuale | Delegato Dipartimento al CISDEL | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|--|---|---|---|--|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.1 Migliorare la qualità della didattica anche attraverso metodologie innovative e formazione delle/dei docenti | D.1.1.2 Proporzione di laureande e laureandi complessivamente soddisfatte/i del corso di studio (PRO3 C_a) | Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) che rispondono "decisamente sì" e "più sì che no" al quesito "E' complessivamente soddisfatto del corso di studio?" | Laureandi D.M. 270/2004 (L, LM, LMCU) intervistati | Valore medio 2021-2023 0,932 | ALMALAUREA |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1- Costituire un gruppo di lavoro per il controllo delle schede di insegnamento, per verificare che siano correttamente definiti obiettivi di apprendimento, programmi, modalità di accertamento della preparazione dello studente, modalità di svolgimento dell'esame e criteri di valutazione. | Il dato di partenza (baseline), pari a 0,96, è il più elevato tra tutti i dipartimenti dell'Ateneo ed è cresciuto nel corso degli ultimi anni. L'obiettivo per il prossimo triennio è pertanto il mantenimento di tale valore a livello di Dipartimento. Allo stesso tempo si mira a raggiungere l'allineamento tra i vari CdS proposti dal Dipartimento, per fare in modo che tutti i CdS raggiungano valori prossimi alla media del Dipartimento. | / | / | Azione 1: Presidente della Scuola Azione 2: Referenti dei CdS Azione 3: Presidente della Scuola Azione 4: Referenti dei CdS | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Previsione di attività di tutoraggio; Azione 2: Somministrazione di questionari soddisfazione degli studenti per acquisire dati in tempo reale; Azione 3: razionalizzazione della distribuzione degli insegnamenti nei semestri; Azione 4: potenziamento dell'offerta di laboratori extracurricolari su soft skills, sviluppo sostenibile (green), parità di genere e inclusività. | 0,955 valore medio annuo | Azione 1 e 2: da 3000 a 6000 (per anno) da attrarre eventualmente attraverso POT; Azione 4: da 500 a 1000 euro per anno. | Azione 1: annuale Azione 2: annuale Azione 3: annuale Azione 4: annuale | Presidenti delle Scuole | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Dato il valore in assoluto molto buono del Dipartimento e la necessità di un incremento limitato (nell'ordine dell'1% rispetto al valore di Ateneo anche in termini di contribuzione ad un incremento del valore complessivo), si ritiene sufficiente un'azione di sensibilizzazione nei confronti degli Studenti Laureandi per una responsabile compilazione del questionario Almaurea e una copertura maggiore dei Laureati che compilano il questionario | Indagine 2022, su a.s. 2021: 0,925 Indagine 2023, su a.s. 2022: 0,927 Indagine 2024, su a.s. 2023: 0,930 | / | Periodicamente nel corso dell'A.A. a ridosso dei periodi nei quali gli studenti compilano il questionario | Delegato Career Day | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. potenziamento delle azioni di orientamento in uscita all'interno del Career Day con riferimento agli sbocchi occupazionali dei singoli corsi di studio: 1.a. Scuola di Lingue e Letterature Straniere: realizzare un seminario aggiuntivo di orientamento al lavoro all'interno del Career Day; 1.b. Scuola di Scienze della Comunicazione: organizzare attività di orientamento alle professioni di sbocco attraverso un seminario con i professionisti nell'ambito delle iniziative del Career Day. | Percentuale media 2021-2023 0,92 | / | Annuale | Direttore di Dipartimento (in collaborazione con i Presidenti delle Scuole) | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Organizzare un incontro con gli studenti dell'ultimo anno di corso, o eventuale del penultimo anno di corso nel caso di laurea magistrale a ciclo unico, per discutere le criticità esistenti e illustrare agli studenti la struttura di un apposito questionario che verrà loro somministrato a stretto giro per misurare il grado di soddisfazione complessiva del corso di studio | Anno 2021: 0,88 Indagine 2022 riferita ai laureandi dell'a.s. 2021 Anno 2022: 0,89 Indagine 2023 riferita ai laureandi dell'a.s. 2022 Anno 2023: 0,90 Indagine 2024 riferita ai laureandi dell'a.s. 2023 | / | Da ripetersi ogni anno accademico, tra metà primo semestre e fine secondo semestre | Gruppi AQ di ciascun CdS | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1) Revisione dell'offerta formativa in base alle criticità del RCR e RA CPDS e per garantire diversificazione più marcata tra L e LM 2) Incrementare il numero di attività formative a carattere interdisciplinare e pratico (es.ni, lab.) per L10, LM14-15 e LM89 | valore atteso nel 2022 pari a 0,939 valore atteso nel 2023 pari a 0,946 | / | 1) e 2) Maggio 2022 | Gruppi AQ di ciascun CdS | |

AREA DELLA DIDATTICA
Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|--|--|---|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.2 Migliorare le competenze acquisite durante il percorso di studio per facilitare l'ingresso e la permanenza delle laureate e dei laureati nel mondo del lavoro | D.1.2.1 Numero di studentesse e studenti frequentanti corsi su competenze trasversali e di apprendimento non formale (PRO3 A_f) | Iscritti che hanno partecipato alle iniziative nell'a.a. | / | Valore medio triennio 2021-2023 1.020 | Ateneo |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1. Nel sito della Scuola di Economia e della Scuola di Scienze Politiche e Sociali creare delle sezioni specificamente dedicate a informazioni relative a certificazioni (BEC, ICDL, ecc.), a seminaristi didattici, winter e summer school, laboratori e altre iniziative formative destinate agli studenti. 2. Organizzare ogni anno seminari con CFU su "Come si studia", "Come si scrive" e "Come si prepara una tesi di laurea". 3. Invitare i docenti del Dipartimento a coinvolgere gli studenti al progetto "Impresa in Aula". 4. Incentivare gli studenti del Dipartimento di Economia Società Politica a partecipare a Uniurb Lab. | Incremento medio di 20 studenti per ogni anno del triennio di riferimento 2021-2023. | / | Annuale | Presidenti delle Scuole | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Istituzione di Corsi che vadano ad implementare l'offerta di Ateneo su Competenze trasversali (anche in ottica interdipartimentale); Azione 2: sensibilizzazione delle studentesse e degli studenti sul progetto di Ateneo in relazione all'attivazione di corsi che riguardano l'acquisizione di competenze trasversali e l'apprendimento non formale; Azione 3: pubblicità nel sito web Dipartimento di Giurisprudenza e tramite apposito invio di mail alle studentesse e agli studenti delle iniziative che riguardano l'acquisizione di competenze trasversali e l'apprendimento non formale organizzati dall'Ateneo. | 10 valore medio annuo | Azione 1: da 2500 a 4000 (per anno) | Azione 1: annuale Azione 2: annuale Azione 3: annuale | Azione 1: Presidente della Scuola Azione 2 e 3: Referenti dei CdS | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) In attesa di una azione strutturale a livello di Ateneo, l'unica via percorribile in questo momento è costituita da una raccolta di disponibilità volontarie di singoli docenti b) Attivazione corsi, coordinandosi con i diversi Direttori di Dipartimento in un'ottica di reciprocità dell'offerta | N. medio annuale di studenti e studentesse: 15 | / | a) Raccolta delle disponibilità: entro marzo 2022 b) Attivazione corsi: dall'A.A. 2022/23 | a) Commissione Alta e Altra Formazione b) Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Le Scuole definiscono azioni informative rivolte a: - sensibilizzare e preparare studentesse e studenti sul progetto di Ateneo in relazione all'attivazione di corsi che riguardano l'acquisizione di competenze trasversali e l'apprendimento non formale; - stimolare studentesse e studenti a laurearsi acquisendo abilità trasversali con i corsi seminariali. Mail informativa a tutte le studentesse e studenti con una lista di corsi che riguardano l'acquisizione di competenze trasversali e l'apprendimento non formale, organizzati dall'Ateneo | Anno 2021 = 0 Anno 2022 = 25 Anno 2023 = 50 | / | Annuale | Presidenti Scuole | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Definire e proporre all'Ateneo un contributo da parte delle Scuole del Dipartimento sulla progettazione e realizzazione di corsi trasversali e di apprendimento informale sui temi proposti dall'Ateneo, in particolare: - Competenze digitali; - Competenze tecniche-scientifiche; - Sostenibilità e valorizzazione delle differenze; - Soft-Skills. 2) Preparare il contributo approvato dall'Ateneo 3) Erogare il contributo | Anno 2021: 0 Anno 2022: 10 Anno 2023: 20 | / | 1) entro giugno 2) e 3) entro dicembre | 1) Referente del Corso di Laurea (ove designato, altrimenti Presidente della Scuola) 2) e 3) Docenti coinvolti nell'erogazione | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Istituzione di Corsi che vadano ad implementare l'offerta di Ateneo su Competenze trasversali: - Digital Humanities (es. valorizzazione multimediale delle conoscenze umanistiche e strumenti per la disseminazione, Catalogazione, etc.); - Strategie e dinamiche di lavoro in Team (Soft Skills). | 60 studenti nel 2022 60 studenti nel 2023 | Euro 2.000 nel triennio di riferimento da budget didattica | 2 corsi 2022 2 corsi 2023 | Presidenti delle Scuole | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati | |
|--|--|---|--|---|--|--|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.2 Migliorare le competenze acquisite durante il percorso di studio per facilitare l'ingresso e la permanenza delle laureate e dei laureati nel mondo del lavoro | D.1.2.2 Numero di tirocini formativi rispetto a laureate e laureati di Ateneo (PRO3 B_1) | Numero di esperienze di tirocinio formativo svolte dai laureati entro 12 mesi dal conseguimento del titolo di studio | Laureati | Valore medio triennio 2021-2023 0,0248* | Numeratore: Ufficio Stage e Job Placement. Denominatore: Anagrafe Nazionale degli Studenti | |
| Dipartimento | | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
| Dipartimento di Economia Società Politica | | 1. Organizzare un incontro all'anno (anche nell'ambito del Career day) per studenti del terzo anno delle triennali e del secondo anno delle magistrali (in ciascuna Scuola) per informarli sulle aziende disponibili ad accogliere studenti per tirocini formativi e sul programma Traineeship; 2. Prevedere automatismi con cui trasmettere ai laureandi, al momento di presentazione della tesi sulla piattaforma Esse3, comunicazioni inerenti alle opportunità di tirocinio extracurricolari. 3. Inserire nella pagina web delle Scuole di Economia e di Scienze Politiche e Sociali un collegamento con la pagina dell'Ateneo dedicata ai tirocini. 4. Incaricare i tutor di consultare periodicamente la pagina dell'Ateneo relativa ai tirocini per segnalarli agli studenti. | Rapporto medio annuo = 4,5%, corrispondenti a una media di 15 tirocini formativi all'anno del triennio 2021-2023. | Presidenti delle Scuole | Annuale | Presidenti delle Scuole | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: coinvolgimento di ulteriori stakeholders e altri attori istituzionali sul territorio; Azione 2: predisposizione di accordi per stage post lauream; Azione 3: comunicazione e promozione presso gli studenti delle opportunità di stage e tirocini. | Dip. = 0,06 | / | Azione 1: annuale Azione 2: annuale Azione 3: annuale | Azioni 1, 2 e 3: Coordinatrici dei CdS (su proposta del Referente Dipartimento di Giurisprudenza in Ateneo tirocini e stage, career day) | | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) Costituzione di un Gruppo di Lavoro costituito dai Docenti delle diverse Scuole al fine di coordinare le necessità degli stakeholders esterni con le risorse di docenza (di Ateneo e presso Enti esterni) effettivamente disponibili; b) Implementazione dei processi in accordo con gli stakeholders (es. Ordini professionali dei Farmacisti, dei Biologi, dei gruppi di lavoro nazionali per la profilazione dei laureati in Scienze Motorie) | Valore medio annuo Dip: 0,005 | / | a) Entro 31/03/2022 b) A seguito dell'azione a), entro il 31/12/2022 | a) Direttore del Dipartimento b) Gruppo di lavoro | | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Incontro annuale di orientamento agli studenti dell'ultimo anno di corso sugli stage post laurea | Rapporto medio annuo Dip. = 0,04 | / | Annuale | Referenti corsi di studio | | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Organizzare un incontro con gli studenti dell'ultimo anno di corso per presentare loro l'opportunità di svolgimento di tirocini post-laurea presso aziende ed enti convenzionati. 2) Invio di comunicazione a imprese per evidenziare l'opportunità, per i CdS a bassa occupazione post-laurea | Rapporto medio annuo Dip.: 0,034 *Il dato è stato così stimato: Anno 2021: 0 (0 tirocini 2021/61 laureati stimati 2020) Anno 2022: 0,043 (3 tirocini 2022/69 laureati stimati 2021) Anno 2023: 0,058 (4 tirocini 2023/69 laureati stimati 2022) | / | Annuale | Referente del Corso di Laurea (ove designato, altrimenti Presidente della Scuola, in collaborazione con il Delegato Rettoriale Tirocini Formativi e Placement) | | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Verificare l'interesse degli studenti su eventuali percorsi di tirocino post-lauream 2. Incontri con gli Stakeholders (possibili Soggetti ospitanti) per verificare la possibilità di istituire Tirocini formativi presso Enti e Istituzioni | Risultante di un'indagine rivolta agli studenti dei corsi L19 e LM85 e degli studenti dei corsi L10 e LM 14-15 | / | 1. secondo semestre 2022 2. primo semestre 2023 | Coordinatori dei CdS interessati | | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|--|---|--|---|---|-----------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.3 Favorire la regolarità del percorso formativo | D.1.3.1 Percentuale di laureate e laureati (L, LM, LMCU) entro la durata normale del corso (AVA iC02) | Laureati a corsi di laurea (L, LM e LMCU - ordinamento DM 270) regolarmente definiti nel calcolo del costo standard per studente | Totale Laureati nei corsi di laurea (L, LM e LMCU - ordinamento DM 270) | Valore medio triennio 2021-2023 0,579 | Cruscotto ANVUR |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1. Proporre a livello di Ateneo l'istituzione di una settimana di interruzione della didattica per consentire agli studenti di svolgere prove intermedie (durante gli insegnamenti). 2. Definire il calendario didattico annuale assicurando che ci sia sempre un equilibrio tra il numero di insegnamenti svolti nel primo e nel secondo semestre. 3. Prevedere 3 appelli d'esame nella sessione di gennaio/febbraio. 4. Potenziare le attività di esercitazione e di supporto alla didattica. | Rapporto medio annuo dipartimentale = 0,61 ossia, conseguire nel triennio un aumento del 5% della percentuale di laureate/i entro la durata normale del corso, allineando i dati delle lauree triennali con quelli delle lauree magistrali. | / | Annuale | Coordinatori dei CdS | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Riformare il regolamento tesi di laurea intervenendo su modalità e tempistiche dell'elaborato finale; Azione 2: riformare il regolamento dei CdS al fine di razionalizzare la distribuzione degli insegnamenti previsti nell'ultimo semestre di corso. | Dip. = 0,5 valore medio annuale | / | Azioni 1 e 2: entro il 2022 | Azione 1: Presidente della Scuola Azione 2: Referenti dei CdS | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Le azioni constano in: a) semplificare il percorso legato alla stesura della Tesi di Laurea nelle Triennali, sostituendola con una tesi sempificata. Non applicabile tale proposta nelle altre tipologie di CdS (L.M., L.M.C.U.) b) verificare la fattibilità di tenere distanziati il più possibile i periodi dedicati agli esami da quelli dedicati alle lauree. | Rapporto medio annuo Dip.: 0,59 | / | a) Da a.a. 2022/23 b) Entro 31/03/2022 | a) Consigli delle Scuole (su iniziativa dei Presidenti delle Scuole) b) Presidenti delle Scuole (coadiuvati dai Referenti CdS) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. progettare un nuovo equilibrio del calendario dell'ultimo anno di corso per fare sì che nel secondo semestre sia minore il numero di insegnamenti e relativi esami e lo studente abbia più tempo da poter dedicare alla preparazione della tesi finale 2. incontri di orientamento alla preparazione della tesi di laurea 3. semplificazione della prova finale per i corsi di primo livello attraverso eliminazione della discussione pubblica dell'elaborato finale 4. monitoraggio della distribuzione delle tesi tra i docenti del corso di studio ai fini di una distribuzione più efficace | Rapporto medio 2021-2023 = 0,66 | / | 1,2,4. annuale 3. entro il 2023 | 3. e 4. Presidenti Scuole 1. e 2. Referenti corsi di studio | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Richiesta di incrementare il numero di tutor per gli studenti per ogni CdS, anche attraverso la partecipazione ai bandi POT e PLS di prossima possibile emanazione ministeriale 2) Proposta all'Ateneo di istituire una settimana di interruzione della didattica per consentire agli studenti di svolgere prove intermedie (durante gli insegnamenti) 3) Semplificazione della prova finale per i corsi di primo livello | Valore medio annuo Dip.: 0,45 Dato così calcolato: a.s. 2020 - Dip. 25/61 laureati 2020 = 0,41 a.s. 2021 - Dip. 30/69 laureati 2021 = 0,43 a.s. 2022 - Dip. 35/69 laureati 2022 = 0,51 | 1) Fondi di Ateneo per tutor, eventualmente integrati con le risorse del POT/PLS 2) e 3) -- | 1) annuale 2) entro aprile 2022 3) entro dicembre 2022 | 1), 2) e 3) Direttore di Dipartimento (in collaborazione con Referenti del Corso di Laurea - ove designati, altrimenti Presidenti delle Scuole) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Previsione di verifiche intermedie regolamentate a livello di Ateneo (per es. con sospensione didattica in intervalli temporali definiti); 2. Revisione delle modalità di redazione e discussione dell'elaborato finale per le lauree triennali; 3. Incentivo alla regolarità del percorso triennale e magistrale e a ciclo unico quinquennale di studio con 3, 2, 1 punti per chi si laurea rispettivamente nella prima, seconda e terza sessione | 350 studenti | / | 1. a.a. 2022-23 2. a.a 2022-23 3. a.a 2022-23 | Presidenti delle Scuole | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|--|---|---|--|--|-----------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.3 Favorire la regolarità del percorso formativo | D.1.3.2 Proporzione di studentesse e studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolate/i nell'a.a. precedente (PRO3 A_a) | Iscritti al secondo anno nella stessa classe di immatricolazione, con almeno 40 CFU sostenuti nell'a.a. precedente ed entro il 31/12 nella classe di immatricolazione, sui corsi di laurea di primo livello (L, e LMCU - ordinamento d.m. 270). Sono esclusi gli iscritti che hanno effettuato una rinuncia o una sospensione nell'anno accademico. | Immatricolati (studenti iscritti per la prima volta al I anno al sistema universitario - prima carriera) nella stessa classe con l'esclusione delle rinunce entro il 31/12. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 2/0/2004 | Valore medio triennio 0,608 | Anagrafe Nazionale Studenti |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1 - Programmare il calendario didattico annuale assicurando che ci sia un equilibrio tra numero di insegnamenti svolti nel primo e nel secondo semestre; 2 - inserire prove intermedie, eventualmente calendarizzate a livello di Ateneo con sospensione della didattica; 3 - Potenziare le attività di esercitazione. | Valori medi annuali dell'indicatore da raggiungere nel triennio: A.A. 2021/22 = 0,44 A.A. 2022/23 = 0,46 A.A. 2023/24 = 0,48 | / | Annuale | Coordinatori dei CdS | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Attività di tutoraggio; Azione 2: orientamento in itinere. | Dip. = 0,57 | Azione 1: da 3000 a 6000 (per anno) da attrarre eventualmente attraverso POT | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Azione 1 e 2: Referenti dei CdS (su proposta del Referente Dipartimento di Giurisprudenza in Ateneo per l'orientamento) | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) rendere il primo semestre del primo anno il più agevole possibile per abituare gli Studenti al nuovo ambiente ed al nuovo approccio allo studio: i) anticipare al primo semestre del primo anno le attività didattiche con minore impatto in termini di CFU; ii) spalmare sull'intera annualità lo svolgimento dei corsi a maggiore impatto in termini di CFU b) richieste all'Ateneo di organizzare periodo per prove in itinere c) Per potenziare in maniera significativa il servizio di Tutorato Didattico, con particolare attenzione per gli Studenti di Primo Anno di Corso, sarà costituita una Commissione "Tutorato Primo Anno" di CdS, alla quale partecipano i Docenti che si occupano delle VPI (ove previste), Docenti di Riferimento per materie del primo Anno, Docenti e personale "Tutor" | Valore medio annuo: 0,57 | / | a), b) a partire dall'A.A. 2022/23 c) entro 31/03/2022 | a) "Primo semestre agevole": Presidenti delle Scuole b) "Prove in itinere": Presidenti delle Scuole c) "Nomina Commissione Tutorato Primo Anno": Consigli delle Scuole | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. potenziare l'orientamento in ingresso rivolto alle matricole attraverso incontri durante il primo semestre al fine di rendere gli studenti più consapevoli del percorso formativo e favorire una loro efficace organizzazione di attività, studio e superamento degli esami; 2. programmare i calendari degli insegnamenti in modo da garantire un equilibrio tra I e II semestre al fine di agevolare il sostenimento di esami in corso; 3. progettare modalità di monitoraggio in itinere della percentuale di esami superati e di CFU acquisiti annualmente dagli studenti; 4. proporre un'estensione del periodo dedicato agli esami nel calendario Accademico di Ateneo | Rapporto medio 2021-2023 = 0,655% | / | 1.,,2. annuale 3. annuale tra febbraio e marzo 4. entro marzo 2022 | 1.,,3. e 4. Presidenti Scuole 2. Referenti Corsi di Studio | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Monitorare in ciascuna sessione d'esame, per ogni insegnamento del primo anno, il numero di studenti che superano l'esame e il numero di studenti che sostengono l'esame al fine di individuare gli insegnamenti del primo anno che risultano più ostici. 2) In base al risultato del monitoraggio, potranno essere intrapresi ulteriori interventi: nel caso si tratti di insegnamenti annuali, prevedere la loro suddivisione in due semestrali o in alternativa una prova intermedia durante la sessione d'esame invernale; in generale, valutare se lo spostamento al secondo anno degli insegnamenti in questione è coerente con le propedeuticità tra gli insegnamenti del corso di laurea. | Rapporto medio annuo Dip.: 0,44 Il dato è stato così stimato a.a. 2021/2022: Dip. 0,375 [30 studenti/80] a.a. 2022/2023: Dip. 0,440 [35 studenti/80] a.a. 2023/2024: Dip. 0,500 [40 studenti/80] | / | 1) e 2) Annuale | 1) e 2) Presidente della Scuola (in collaborazione con i Referenti dei Corsi di Laurea) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Miglioramento dell'organizzazione didattica nei due semestri; 2. Previsione di verifiche intermedie regolamentate a livello di Ateneo (per es. con sospensione didattica in intervalli temporali definiti) | 2021 390/558=0,699 2022 410/558= 0,734 2023 430/558= 0,770 | / | 1. settembre 2022 2. entro fine 2023 | Presidenti delle Scuole | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.4 Adottare efficaci politiche di reclutamento del corpo docente e razionalizzare l'impiego delle risorse interne | D.1.4.1 Proporzione delle/dei docenti di ruolo indicati come docenti di riferimento che appartengono a settori scientifico-disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti nei corsi di studio (L, LMCU, LM) attivati (PRO3 A_b) | Iscritti regolari calcolati con il criterio del costo standard senza considerare la "regolarità" nella contribuzione. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004. | Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 | Valore medio triennio 31,69 | Anagrafe Nazionale degli Studenti e banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Dati i pensionamenti ed i nuovi ingressi, mantenere costante il rapporto in oggetto | Mantenere l'elevato target già acquisito, ossia il rapporto medio annuo dipartimentale = 0,968 | / | Annuale | Direttore del Dipartimento | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Reclutamento di docenti nei SSD di base e caratterizzanti (RtdA, RtdB, PA) | 0,96 valore medio annuo | / | Annuale | Consiglio del Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Nell'ambito della programmazione della composizione del Corpo Docente si terrà in considerazione anche tale criterio (valutando altresì i possibili pensionamenti) | Mantenimento del valore attuale di Dipartimento 0,97 A.A. 2021/22: 0,97 A.A. 2022/23: 0,97 A.A. 2023/24: 0,97 | / | 1) Annuale | 1) Consiglio di dipartimento (su proposta della Commissione istruttoria per la definizione dei criteri della programmazione) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Monitoraggio delle coperture dei docenti di riferimento attingendo prioritariamente dai settori scientifico disciplinari di base e caratterizzanti | Media annuale iC08 SMA CdS = 0,95 | / | Annuale | Presidenti Scuola | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Approvazione della Programmazione Triennale di Reclutamento (PTR) del Dipartimento, che tenga in considerazione l'indicatore di cui al presente Obiettivo | a.a. 2021-2022: 87% a.a. 2022-2023: 89% a.a. 2023-2024: 91% | / | 01/03/2022 | Consiglio di Dipartimento (su proposta del Direttore e della Giunta) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Reclutamento di docenti (RtdA, RtdB, PA) nei SSD di base e caratterizzanti | Mantenimento del dato per ciascun anno accademico nel triennio di riferimento (0,953) | / | Annuale | Direttore di Dipartimento | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|---|--|--|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.4 Adottare efficaci politiche di reclutamento del corpo docente e razionalizzare l'impiego delle risorse interne | D.1.4.2 Rapporto studentesse e studenti regolari/docenti di ruolo e riduzione di tale rapporto (PRO3 C_b) | Iscritti regolari calcolati con il criterio del costo standard senza considerare la "regolarità" nella contribuzione. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004. | Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 | Valore medio triennio 31,69 | Anagrafe Nazionale degli Studenti e banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Assunzione di nuovi docenti sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, nel triennio considerato. | Mantenere stabile il valore dell'indicatore, differenziando le azioni per i diversi corsi di studio, anche in considerazione dei due pensionamenti attesi nel prossimo triennio. Rapporto medio annuo dipartimentale = 30,71 | / | Annuale | Direttore del Dipartimento | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1 Reclutamento di docenti a tempo indeterminato e nuovi RtdA, RtdB; Azione 2: programmazione del calendario didattico annuale assicurando sempre che ci sia un equilibrio tra insegnamenti svolti nel primo e nel secondo semestre. | Dip.= 14 valore medio annuo | / | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Azione 1: Consiglio di Dipartimento Azione 2: Referenti dei CdS | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Reclutamento di risorse di docenza nei SSD coerenti con l'offerta formativa attualmente in carico a docenza a contratto e qualora si rilevi una sostenibilità critica della docenza causa rapporto sbilanciato. 2) Monitoraggio del superamento dei limiti di numerosità massima delle classi di laurea per progettare eventuali azioni di controllo efficaci sulla numerosità studenti | Media nel triennio: 35 | 1) Punti organico 2) -- | Annuale | 1) Direttore di Dipartimento 2) Presidenti delle Scuole | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. Reclutamento di risorse di docenza nei SSD coerenti con l'offerta formativa ove si rilevi una sostenibilità critica della docenza 2. Monitoraggio del superamento dei limiti di numerosità massima delle classi di laurea per progettare eventuali azioni di controllo efficaci sulla numerosità studenti | Media nel triennio 2021-2023 = 34,00 | / | 1. Annuale 2. Annuale | 1. Direttore di Dipartimento 2. Presidenti Scuole | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Reclutamento di risorse di docenza nei SSD coerenti con l'offerta formativa ove si rilevi una sostenibilità critica della docenza | Valore medio annuo Dip.: 7,5 | / | 1) Annuale | 1) Direttore del Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Reclutamento di risorse di docenza nei SSD coerenti con l'offerta formativa 2. introduzione del numero programmato locale per il CdS L19 ed eventualmente per il CdS LM85, in base al monitoraggio del superamento dei limiti di numerosità massima delle classi di laurea. | 2020-2021: 3070/51= 60,2 2021-2022: 3404/54=63 2022-2023: 3200/60=53,3 Rapporto medio annuo 58,8 | / | 1. Annuale 2. a.a. 2022-2023 | Presidente della Scuola di scienze della Formazione e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e l'attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|--|--|--|---|---|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.1 Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società | D.1.4 Adottare efficaci politiche di reclutamento del corpo docente e razionalizzare l'impiego delle risorse interne | D.1.4.3 Percentuale ore di docenza erogata da docenti assunte/i a tempo indeterminato sul totale delle ore di docenza erogata (AVAiC19) | Ore di docenza erogata da docenti assunte/i a tempo indeterminato | Totale delle ore di docenza erogata | Valore medio triennio 2021-2023 63,8% | SUA-CdS |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Azione 1) riduzione dei contratti Azione 2) riduzione delle ore assegnate agli Rtd a e b | Aumentare del 2% annuo le ore di docenza erogate dai docenti assunti a tempo indeterminato sul totale delle ore erogate. Rapporto medio dipartimentale da raggiungere nel triennio: 2021/22: 63% 2022/23: 64,3% 2023/24: 65,6% | / | Annuale | Direttore del Dipartimento | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Riduzione dei contratti di docenza; Azione 2: monitoraggio del carico didattico dei docenti a tempo indeterminato e riduzione delle ore di docenza assegnate ai ricercatori di tipo a e b, laddove sia possibile saturare il carico didattico dei primi. | 0,63 | / | annuale | Consiglio del Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Nell'ambito della programmazione della composizione del Corpo Docente si terrà in considerazione anche tale criterio (valutando altri possibili pensionamenti) 2) Monitoraggio del carico didattico dei docenti a tempo indeterminato e verificare quello di RTD a e b saturando il carico dei primi. Monitorare anche i contratti esterni | Rapporto medio annuo Dipartimentale: 0,656 | / | 1) Entro 30/06/2022 2) Annuale | 1) Consiglio di Dipartimento (su proposta della Commissione istruttoria per la definizione dei criteri della programmazione) 2) Direttore di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. razionalizzazione dell'offerta formativa con riduzione/modifica degli insegnamenti dei corsi di studio attraverso la revisione dei regolamenti didattici con corrispondente riduzione dei docenti a contratto negli insegnamenti con bassa numerosità di iscritti. 2. Monitoraggio del carico didattico dei docenti a tempo indeterminato e verifica del carico didattico degli RTD a) e b), saturando il carico dei primi. | Rapporto medio annuo 2021-2023: 0,61 | / | 1. Annuale 2. Annuale | 1. Direttore di Dipartimento 2. Presidenti Scuole | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Ricognizione critica, rivalutazione delle ore per CFU tenuto conto delle peculiarità per Cds (es. esercitazioni, laboratori), monitoraggio del carico didattico dei docenti a tempo indeterminato, degli RTD-a ed RTD-b. 2) Attribuzione congrua del carico didattico, saturando l'impegno dei docenti a tempo indeterminato. 3) Riduzione del numero di ore di insegnamento assegnate a contratto. 4) Approvazione della Programmazione Triennale di Reclutamento (PTR) del Dipartimento, che tenga in considerazione l'indicatore di cui al presente Obiettivo | Rapporto medio annuo Dip. nel triennio 2021-2023: 0,60 Il dato è stato stimato come Dip. 4.600/7.650 | Punti organico di Dipartimento/Ateneo, secondo il PTR | 1), 2) e 3) Annuale 4) entro marzo 2022 | 1) Presidenti delle Scuole 2) Consiglio di Dipartimento (previa determina Consigli delle Scuole) 3) Consiglio di Dipartimento (previa determina Consigli delle Scuole) 4) Consiglio del Dipartimento | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Revisione dell'offerta formativa che riduca il numero dei contratti; monitoraggio del carico didattico dei docenti assunti a tempo indeterminato | 0,65 rapporto medio annuo | Il Dipartimento potrà contribuire con punti organico della dotazione al reclutamento di tali figure, qualora non vi fossero piani straordinari o risorse ministeriali dedicate | maggio 2022 e maggio 2023 - copertura offerta formativa | Presidenti delle Scuole e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e attribuzione delle risorse | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|--|--|---|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.2 Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi | D.2.1 Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi e promuovere accordi e partenariati strategici internazionali in ambito didattico | D.2.1.1 Proporzione di CFU conseguiti all'estero da studentesse e studenti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale" (PRO3 D_a) | Numero di CFU conseguiti all'estero nell'a.s. di riferimento per attività di studio o tirocinio in atenei stranieri o imprese straniere maturati tra il 1/1 ed entro il 31/12 da studenti iscritti, ivi inclusi quelli acquisiti durante periodi di "mobilità virtuale". Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex dm 270/2004, escluse le sospensioni. | Numero di CFU conseguiti tra il 1/1 ed entro il 31/12 nell'a.s. di riferimento da studenti iscritti. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004, escluse le sospensioni. | Numero di CFU conseguiti all'estero nell'a.s. 2023 per attività di studio o tirocinio in atenei stranieri o imprese straniere maturati tra il 1/1 ed entro il 31/12/2023 da studentesse e studenti iscritte/i 0,014 | Anagrafe Nazionale Studenti |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1- sensibilizzare gli studenti attraverso azioni di comunicazione sulle realtà Erasmus 2- organizzare seminari ed incontri miranti a sensibilizzare gli studenti sul tema | Aumentare del 4% annuo il numero di CFU conseguiti all'estero nell'a.s. di riferimento. Rapporto medio annuo dipartimentale: 2021/22 = 0,024; 2022/23 = 0,025; 2023/24 = 0,026 | / | | Annuale | Referenti Erasmus delle Scuole |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Rimozione vincoli su esami sostenibili all'estero; Azione 2: promozione iniziative di orientamento per la mobilità studentesca (giornate Erasmus di Dipartimento) | 0,008 (150 cfu conseguiti all'estero in media all'anno) | Azione 1: 0; Azione 2: da 500 a 1500 euro (per anno) su fondi Scuola Dipartimento di Giurisprudenza. | | Annuale | Referenti dei CdS (su proposta del Delegato Erasmus di Dipartimento) |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) seminari di presentazione dell'Offerta Formativa all'estero all'inizio di ogni semestre. 2) adozione di protocolli atti a facilitare il Dipartimento di Scienze biomolecolari riguardo delle pratiche per partecipare ai bandi. 3) attività di remind durante lo svolgimento dei semestri sulle azioni 1) e 2). | Rapporto medio annuo Dip.: 0,007 A.S. 2021: 0,005 A.S. 2022: 0,007 A.S. 2023: 0,010 | / | 1) Semestrale 2) Entro giugno 2022 3) Annuale | | 1), 2) e 3) Delegato Erasmus Dipartimentale |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. aumentare il numero di sedi all'estero dove poter inviare studentesse e studenti 2. controllare la più equa distribuzione di studentesse e studenti tra le diverse sedi evitando che ci siano sedi non scelte 3. sensibilizzare studentesse e studenti sui temi della mobilità internazionale attraverso un incontro di orientamento annuale | Rapporto medio annuo 2021-2023 = 0,36 | / | | Annuale | Delegato Erasmus di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Stringere nuovi accordi con sedi estere 2) Definire una matrice delle equipollenze tra gli insegnamenti del corso di studio gli insegnamenti presenti nell'offerta formativa presso le sedi estere convenzionate 3) Presentare le possibilità di mobilità e i risultati della matrice in un incontro con gli studenti di anni successivi al primo per presentare le opportunità di studio o tirocinio all'estero | Media annua Dip. 2021-2023: 0,0088 Il dato è stato così stimato: Anno 2021: Dip 0,0074 (almeno 82 cfu) Anno 2022: Dip 0,0082 (almeno 90 cfu) Anno 2023: Dip 0,0109 (almeno 120 cfu) | / | 1) Continuativo fino al 2023 2) Entro marzo 2022 3) 1 incontro entro aprile 2022 + 1 incontro entro aprile 2023 | | 1) Referente Erasmus dipartimentale (in sinergia con i Presidenti delle Scuole) 2) Referente del Corso di Laurea (ove designato, altrimenti Presidente della Scuola) 3) Referente Erasmus dipartimentale (in collaborazione con il Referente del Corso di Laurea - ove designato, altrimenti Presidente della Scuola) |
| Dipartimento di Studi umanistici | / | 0,0067 rapporto medio annuo (pari a 45 CFU all'anno in più) | 1.500 euro nel 2022 1.500 euro nel 2023 | 1. 2022 2. 2023 | | Responsabile Erasmus; Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti e attribuzione delle risorse. |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|--|---|--|---------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.2 Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi | D.2.1 Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi e promuovere accordi e partenariati strategici internazionali in ambito didattico | D.2.1.2 Numero di nuovi <i>agreement</i> internazionali attivi | Numero di nuovi <i>agreement</i> internazionali attivi | / | +41 | Ufficio Mobilità internazionale |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1 - Sensibilizzazione dei docenti, durante le riunioni di Collegio delle due Scuole afferenti al Dipartimento, con lo scopo di identificare colleghi di università estere disponibili ad attivare accordi bilaterali per la mobilità nel quadro del progetto Erasmus+ | Attivazione di numero pari ad almeno 1 (uno) accordi bilaterali per ogni anno del triennio 2021-2023. | / | Annuale | Coordinatore Erasmus di Dipartimento | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Incentivare la mobilità dei docenti in entrata e in uscita al fine di incentivare l'attivazione di nuovi <i>agreement</i> internazionali | 2021: 2 2022: 3 2023: 4 con l'obiettivo di 3 nuovi accordi, come media annua sul triennio 2021-2023 | / | Annuale | Presidenza della Scuola | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Stimolare le Scuole del Dipartimento ad attivarsi per la stipula nuovi <i>agreement</i> internazionali | + 1 nel triennio 2021-2023 | / | Entro 31/03 di ogni anno | 1) Presidenti delle Scuole | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | Attivazione di nuovi <i>agreement</i> internazionali | Anno 2021: 2 Anno 2022: 3 Anno 2023: 3 | / | Annuale | Vicedirettore Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali e Prorettore all'Internazionalizzazione | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | Stringere nuovi accordi con sedi estere | indicativamente Anno 2021: 4 nuovi accordi Anno 2022: 5 nuovi accordi Anno 2023: 6 nuovi accordi con l'obiettivo di 5 nuovi accordi, come media annua sul triennio 2021-2023 | / | 1) Annuale | 1) Referente Erasmus dipartimentale (in sinergia con i Presidenti delle Scuole) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Stringere nuovi accordi | 2 nuovi accordi 2022 3 nuovi accordi 2023 | / | Annuale | Responsabile Erasmus | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|--|--|---|---|--|--|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.3 Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione | D.3.1 Incentivare il coinvolgimento della popolazione studentesca alla vita accademica | D.3.1.1 Percentuale annuale delle presenze alle sedute di studentesse e studenti coinvolti negli organi accademici e nelle commissioni paritetiche | Numero presenze alle sedute di studentesse e studenti coinvolti negli organi accademici e nelle commissioni paritetiche | Numero sedute degli organi accademici e delle commissioni paritetiche | Valore medio triennio 2021-2023 0,75 | Ufficio Organi collegiali Dipartimenti |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|--|--|---|---|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.3 Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione | D.3.2 Potenziare i servizi finalizzati a garantire le migliori condizioni di studio e di vita della popolazione studentesca | D.3.2.1 Spazi (Mq) disponibili per la didattica rispetto alle studentesse e agli studenti iscritti entro 1 anno oltre la durata normale dei corsi (PRO3 C_c) | Metri quadri destinati alla "Funzione didattica" (Aule, laboratori didattici, spazi complementari, biblioteche dipartimentali) | Iscritti entro il primo anno fuori corso calcolati con il criterio del costo standard senza considerare la "regolarità" nella contribuzione e, per i Corsi di Studio Interateneo, conteggiando gli iscritti nell'Ateneo capofila. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex d.m. 270/2004 e gli iscritti ai corsi di dottorato | a.a. 2023/2024 e 30 giugno 2023 0,816 | Numeratore: Banca Dati edilizia. Denominatore: Anagrafe Nazionale degli Studenti |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|-------------------------------|---|---|---|--------------------------------|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.3 Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione | D.3.3 Promuovere l'inclusione | D.3.3.1 Proporzione di studentesse e studenti diversamente abili e DSA sul totale delle studentesse e degli studenti (PRO3 C_1) | Iscritti (L, LM, LMCU e Dottorato di ricerca) esonerati in quanto affetti da disabilità e DSA | Iscritti (L, LM, LMCU e Dottorato di ricerca) | a.a. 2022-2023 0,015 | Rilevazione MUR “Contribuzione e interventi a favore degli studenti” |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|-------------------------------|---|---|--------------|-----------------------------|--------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.3 Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione | D.3.3 Promuovere l'inclusione | D.3.3.2 Numero di iniziative dedicate alla parità di genere | Numero di iniziative dedicate alla parità di genere | / | +10% nel triennio 2021-2023 | Bilancio di Genere |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|-------------------------------------|--|---|--------------|--|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.4 Qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione, formazione continua e Dottorato di ricerca | D.4.1 Consolidare l'Alta Formazione | D.4.1.1 Numero di corsi effettivamente attivati di Alta formazione distinti per a) master di primo e secondo livello, b) corsi di perfezionamento e formazione permanente e ricorrente, c) summer/winter school | Numero di corsi effettivamente attivati di Alta formazione distinti per a) master di primo e secondo livello, b) corsi di perfezionamento e formazione permanente e ricorrente, c) summer/ winter school | / | Triennio aa.aa. 2021-2023 a) 23 b) 25 c) 21 | ESSE3 |

| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e |
|--|---|--|-------------------|--|---|
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1 - Nell'ambito del Collegio delle due Scuole avviare una ricognizione delle possibili ipotesi, risorse e disponibilità dei docenti per la organizzazione di iniziative orientate a qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione o formazione continua già esistenti o a progettare l'attivazione di nuove attività. 2 - Costituzione di un gruppo di lavoro per la progettazione di nuovi corsi di Alta formazione. | Attivazione di almeno 1 (uno) percorso con carattere di Alta formazione nel triennio 2021-2023. | / | Annuale | Direttore di Dipartimento |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Potenziare corsi di formazione permanente e ricorrente (iniziativa formative per docenti delle superiori; iniziative formative per avvocati); Azione 2: Attivare nuove summer/winter school. | Per l'a.a. 2021-2022: b) =2 per l'a.a. 2022-2023: b) =2; c) =1 | / | Azione 1: entro il 2022 Azione 2: entro il 2023 | Azioni 1 e 2: Consiglio di Dipartimento |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Verificare nelle Scuole del Dipartimento la possibilità di attivare nuovi Corsi di Alta Formazione | A.A. 2021/22: 0 (c), 1 (a) A.A. 2022/23: 1 (c), 1 (a) A.A. 2023/24: 2 (c), 2 (a) | / | Annuale | 1) Commissione Alta e Alta Formazione |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. Istituzione di una delega all'Alta Formazione di Dipartimento 2. Razionalizzazione dell'offerta formativa di alta formazione del Dipartimento non lasciandola all'iniziativa dei singoli e che sia diretta a stimolare azioni specifiche 3. Per i corsi a breve durata sperimentare modalità di didattica a distanza | a) 2 b) 5 c) 3 media nel triennio a.a. 2021/2022-2023/2024 | / | 1. Gennaio 2022 2., 3. Annuale | 1. Direttore di Dipartimento 2., 3. Delegato all'Alta formazione |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Intervento di sensibilizzazione nei confronti dei personale docente del Dipartimento a progettare, proporre, attivare corsi di alta formazione | a.a. 2021-2022 c) summer/winter school: 1 a.a. 2022-2023 a) Master: + 1 rispetto baseline (tot 1) b) corsi pfpr: + 1 rispetto baseline (tot. 1) c) summer/winter school: +1 rispetto baseline (tot. 2) a.a. 2023-2024 a) Master: + 1 rispetto baseline (tot 1) b) corsi pfpr: + 1 rispetto baseline (tot. 1) c) summer/winter school: +1 rispetto baseline (tot. 2) | / | Annuale | Direttore di Dipartimento |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Nomina di un Referente per l'Alta Formazione 2. Potenziamento dei percorsi di alta formazione (Master e Winter/Summer School) | 2021-2022 a) 5 b) 2 c) 1 2022-2023 a) 6 b) 2 c) 1 | / | 1) 2022 2) Annuale | Referente Alta Formazione e Consiglio di Dipartimento per i necessari provvedimenti |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|---|---|--|----------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.4 Qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione, formazione continua e Dottorato di ricerca | D.4.2 Consolidare ed internazionalizzare i corsi di Dottorato di ricerca | D.4.2.1 Proporzione di studentesse e studenti iscritte/i al primo anno dei corsi di Dottorato che hanno conseguito il titolo di studio di accesso all'estero (PRO3 D_c) | Iscritti al primo anno di corso dei corsi di Dottorato: vengono presi in considerazione gli avvii di carriera a un corso di dottorato del ciclo corrispondente. In caso di compresenza di un titolo italiano e uno estero viene preso in considerazione quest'ultimo. | Iscritti al primo anno di corso dei corsi di Dottorato: vengono presi in considerazione gli avvii di carriera a un corso di dottorato del ciclo corrispondente. In presenza di più di più carriere, si considera quella più recente e si esclude quella che nello stesso anno accademico ha una sospensione o una chiusura. | Valore medio triennale 0,207 | Anagrafe Nazionale Studenti – PL |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1 - Promozione. Ad ogni ciclo di dottorato nel triennio 2021-2023 organizzare un'attività promozionale finalizzata a diffondere a livello internazionale l'uscita bando di selezione. La promozione va svolta anche attraverso i canali della rete Internet al fine di diffondere il bando e il carattere internazionale del Dottorato di ricerca in Global Studies. | Mantenimento del livello dell'indicatore 0,33 quale dato medio nel triennio 2021-2023 | / | Annuale | Coordinatore del Dottorato | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | / | / | / | / | / | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) Intraprendere azioni di comunicazione su piattaforme internazionali (con possibile coinvolgimento anche del settore della Comunicazione dell'Ateneo) per incrementare l'attrattività internazionale del Dottorato BHS b) Reclutamento di una figura di management didattico, con capacità linguistiche per l'interfaccia anche con studenti stranieri | Rapporto medio annuo Dip. 0,17 A.A. 2021/22: 0,154 (15,4%) A.A. 2022/23: 0,154 (15,4%) A.A. 2023/24: 0,230 (23%) | Parziale utilizzo dei fondi a disposizione del Dottorato sul settore comunicazione e Segreteria | a) In tempo utile per l'avvio delle procedure di ammissione (i.e. bando), per ciascun a.a. b) Entro 31/12/2021 | a) Coordinatore del Dottorato BHS e Collegio docenti b) Consiglio di Dipartimento, su proposta del Coordinatore di Dottorato | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. Programmare attività formative in lingua inglese per almeno 60 CFU nel triennio del corso di dottorato 2. Potenziare la promozione dei contenuti del dottorato in sito bilingue 3. Promuovere seminari scientifici di rilievo in lingua inglese attraverso dirette streaming come forma di promozione | Rapporto medio annuo 2021-2023 = 0,16 | / | 1. entro 2023 2. e 3. annuali | Coordinatore di Dottorato | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Proporre di incrementare dal XXXVII ciclo il n. borse di studio riservate a studenti con titolo di studio conseguito all'estero 2) Predisposizione di un sito web, in lingua inglese, più efficace ai fini della comunicazione esterna e più funzionale per gli studenti iscritti rispetto alle schede ufficiali di Ateneo 3) Reclutamento di un "Manager Didattico" per il Dottorato con adeguate competenze linguistiche 4) Iniziative di comunicazione e promozione all'estero | Rapporto medio annuo Dip.: 0,191 Dato così stimato: a.a. 2021-2022 4 stranieri (4/19 = 0,210) a.a. 2022-2023 2 stranieri (2/11 = 0,182) a.a. 2023-2024 2 stranieri (2/11 = 0,182) | 1) 2 borse di studio 2) n. 50 ore impegno 3) € 12.000 della quota premiale di finanziamento del XXXVI ciclo 4) € 1.000 annui sulla dotazione del Dottorato | 1) in tempo utile per l'apertura dei bandi di ammissione al XXXVII e al XXXVIII ciclo 2) Entro 31/12/2021 3) Entro il 31/12/2021 4) Entro agosto 2022 e comunque in tempo utile per l'apertura dei bandi di ammissione al XXVIII Ciclo | 1) Coordinatore Dottorato 2) Coordinatore Dottorato 3) Direttore di Dipartimento 4) Coordinatore Dottorato (in collaborazione con il Manager Didattico e il Collegio Docenti del Dottorato) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | / | / | / | / | / | |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|---|---|---|--|--|----------------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| Qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione, formazione continua e Dottorato di ricerca | Consolidare ed internazionalizzare i corsi di Dottorato di ricerca | Proporzione di dottoresse/dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 3 mesi all'estero (PRO3 D_b) | Dottori di ricerca che hanno trascorso almeno 90 giorni, anche non consecutivi all'estero, inclusi eventuali periodi di "mobilità virtuale" | Dottori di ricerca | Valore medio triennio 2021-2023 0,378 | Anagrafe Nazionale Studenti – PL |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1) Promozione della "mobilità" presso gli studenti di dottorato e costituzione di un elenco di Istituti di ricerca e università estere presso il quale svolgere il trimestre minimo di ricerca in ambito internazionale. 2) Monitoraggio semestrale dei dottorandi durante il periodo di mobilità all'estero, finalizzato al lavoro di ricerca nella sede ospitante e a verificare eventuali problemi relativi alla permanenza presso la struttura ospitante. | 2021/22 = 0,25; 2022/23 = 0,33; 2023/24 = 0,33 | / | / | / | / |
| Dipartimento di Giurisprudenza | / | / | / | / | / | / |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | a) Proposta di rendere più agevole per i Dottorandi l'utilizzo dei fondi a loro destinati per la mobilità internazionale (per altro previsti nel bilancio del Dottorato BHS) attraverso l'emanaione di specifiche linee guida per l'utilizzo dei fondi. b) Destinazione di una quota dei fondi del dottorato, ad integrazione del 10%, per favorire mobilità superiori a tre mesi (eventualmente anche per dottorandi senza borsa) | Rapporto medio annuo: 3 a.s. 2021: 2 a.s. 2022: 3 a.s. 2023: 4 | a) "Quota 10%" a disponibilità dottorandi b) Fondi dottorato | a) Entro 31/12/2021 b) Entro 30/06/2022 | a) Coordinatore del Dottorato BHS b) Collegio docenti | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali | 1. Introdurre obbligatorietà di trascorrere almeno 90 giorni all'estero nel triennio per dottoresse/dottori di ricerca con borsa 2. Organizzazione incontro annuale con i docenti tutor per sensibilizzazione a favorire l'outgoing dei dottorandi e delle dottorande | Rapporto medio annuo 2021-2023 = 0,40 | / | 1. Accreditamento 2022 2. Annuale | Coordinatore di Dottorato | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Proporre di inserire nei bandi l'indicazione del periodo minimo di studio e ricerca all'estero (per i dottorati con borsa) 2) Partecipazione all'elaborazione di Linee Guida di Ateneo che favoriscano l'utilizzo della quota di 10% per le spese di mobilità all'estero (eventualmente anche per dottorandi senza borsa) 3) Destinazione di una quota dei fondi del dottorato, ad integrazione del 10%, per favorire mobilità superiori a tre mesi (eventualmente anche per dottorandi senza borsa) | Rapporto medio annuo Dip. 2021-2023 = 0,375 Dato così calcolato: Dip. 3/8 (a.s. 2021: 2; a.s. 2022: 3; a.s. 2023: 4) | 1) - 2) - 3) Quota dotazione Dottorato, da definire | 1) entro 31/12/2021 2) entro 31/12/2021 3) entro il 30/06/2022 | 1) Coordinatore del Dottorato 2) Plesso Scientifico (Dipartimento di Scienze pure e applicate-Dipartimento di Scienze biomolecolari) 3) Collegio docenti del Dottorato (in accordo con il Direttore del Dipartimento) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | / | / | / | / | / | / |

AREA DELLA DIDATTICA

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo | Fonte dati |
|--|--|--|--|--|--|---|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| D.4 Qualificare e potenziare i percorsi di Alta formazione, formazione continua e Dottorato di ricerca | D.4.2 Consolidare ed internazionalizzare i corsi di Dottorato di ricerca | D.4.2.3 Rapporto fra le/gli iscritte/i al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale delle/dei docenti di ruolo (PRO3_B_a) | Iscritti al primo anno di corso di un Corso di Dottorato con borsa | Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 | Valore medio triennale 0,117 | Anagrafe Nazionale Studenti – PL, banca dati PROPER (Dalia/Docenti) |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|---|--|---|--------------|-------------------------|---------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| TM.1 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (Trasferimento tecnologico) | TM.1.1 Sostenere le aziende innovative | TM.1.1.1 Mq di spazio di incubazione per aziende innovative accreditate dall'Ateneo | Mq di spazio dedicati ad un incubatore per aziende innovative accreditate dall'Ateneo | / | 500 mq | ATENEO |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|--|---|--|---|--|--|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| TM.1 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (Trasferimento tecnologico) | TM.1.2 Sostenere l'avvio di nuove aziende <i>spin off e start-up</i> | TM.1.2.1 | Numero di studenti che hanno partecipato alle iniziative nell'a.a. | / | Valore medio triennale 417 | Ufficio Terza missione |
| Dipartimenti | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/c azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | <p>Azione diretta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione e informazione agli/alle studenti rispetto alle seguenti iniziative con mail mirate e comunicazione attraverso Moodle: <ul style="list-style-type: none"> 1. Uniurb Lab 2. Learning by doing - Università 3. Career day 4. Impresa in aula 5. Seminario su imprenditorialità rivolto a studenti PhD Global Studies e secondo anno LM Dipartimento di Economia Società Politica. <p>Azione indiretta di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - sensibilizzazione e informazione ai docenti Dipartimento di Economia Società Politica rispetto alle seguenti iniziative con incontri con il referente del gruppo di lavoro Terza Missione di Ateneo per le "Attività inerenti progetti didattici, competizioni studentesche e premi di laurea": <ul style="list-style-type: none"> 1. Uniurb Lab 2. Learning by doing - Università 3. Career day 4. Impresa in aula | Partecipazione alle iniziative 1 e 5: a.a. 2021-22: 15 studenti a.a. 2022-23: 15 studenti a.a 2023-24: 15 studenti | / | Annuale | Gruppo Assicurazione Qualità Terza Missione | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | <p>Azione 1: Organizzazione di laboratori extracurriculari (anche online) su soft-skills, sviluppo sostenibile (green), parità di genere e inclusività;</p> <p>Azione 2: Organizzazione di seminari e webinar per l'orientamento degli studenti al mondo del lavoro e all'imprenditorialità con il coinvolgimento degli stakeholders e delle istituzioni attive sul territorio (ISTAO, Confindustria, Regione Marche, Direzione Regionale Inail Marche);</p> <p>Azione 3: sensibilizzazioni degli studenti alla partecipazione ad attività di formazione su competenze trasversali e di apprendimento non formale, incluse le attività organizzate dal Cisdel.</p> | a.a. 2021-2022: 20 a.a. 2022-2023: 25 a.a. 2023-2024: 30 | Azione 1 e 2: da 500 a 1500 euro (per anno) per entrambe, anche in raccordo all'azione 4 prevista per concorrere alla realizzazione dell'obiettivo di cui all'indicatore D1.1.2; Azione 3: 0. | Azione 1 e 2: annuale Azione 3: annuale | Responsabile Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Sensibilizzazione degli studenti alla partecipazione dei percorsi tramite le scuole: gli studenti saranno invitati a partecipare ad un incontro per la presentazione delle opportunità offerte dall'Ateneo almeno un incontro all'anno (nel 2022 e nel 2023) | 2021-2022: 82 2022-2023: 84 2023-2024: 86 | Nota: l'a.a. 2023/2024 si concluderà oltre il periodo di vigenza del PSD 2021-2023 e pertanto tale dato, in fase di monitoraggio (aprile 2024), potrà essere solo stimato mediante proiezione | / | Entro aprile 2022 - 1° incontro Entro aprile 2023 - 2° incontro | Commissione TM Dipartimento di Scienze biomolecolari (in collaborazione con Prorettore TM-PE e il Referenti di Ateneo) |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | Sensibilizzazione e informazione agli studenti con mail mirate e moodle sull'attività di Contamination Lab Organizzazione di seminari e webinar per l'orientamento degli studenti al mondo del lavoro e all'imprenditorialità con il coinvolgimento di Confindustria Marche (Learning By Doing) | a.a. 2021/22 = 8 a.a. 2022/23 = 8 | / | Annuale | Responsabile Terza Missione | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | N. 1 incontro annuo, in un Consiglio di Dipartimento, con il Responsabile del ContaminationLab di Uniurb che illustrerà ai docenti e ricercatori dipartimentali le possibilità offerte agli studenti per iniziarsi ai percorsi di imprenditorialità | Nel periodo a.a. 2021-2022 - 2023-2024: 9 | Nota: l'a.a. 2023/2024 si concluderà oltre il periodo di vigenza del presente PSD 2021-2023 e pertanto tale dato, in fase di monitoraggio (aprile 2024), potrà essere solo stimato mediante proiezione | / | N. 1 incontro prima della chiusura del bando 6° edizione UniUrbLab (27 gennaio 2022) N. 1 incontro nel 2022 in tempo utile per l'eventuale pertinente bando (7a edizione) N. 1 incontro nel 2023 in tempo utile per l'eventuale pertinente bando (8a edizione) | Direttore del Dipartimento (in collaborazione con il Responsabile del ContaminationLab di Uniurb, con il supporto del Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale e del Plesso Scientifico) |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Promuovere azioni informative a livello di dipartimento e invitare i docenti a segnalare agli studenti nell'ambito delle lezioni e/tramite piattaforma Blended i corsi Contamination Lab di UniUrb 2. Organizzazione di 2 attività formative per l'acquisizione di competenze trasversali riferibili a TM | Incremento della partecipazione degli studenti alle attività formative per l'acquisizione di competenze trasversali 10 studenti nell'aa 2021-2022 10 studenti nell'aa 2023-2024 | / | Azione 1: 1 azione informativa entro dicembre 2021; 1 azione informativa entro dicembre 2022; Azione 2: 1 attività formativa entro dicembre 2022; 1 attività formativa entro dicembre 2023 | Gruppo AQ-TM Dipartimento di Studi umanistici | |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|---|--|---|---|------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| TM.1 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (Trasferimento tecnologico) | TM.1.2 Sostenere l'avvio di nuove aziende <i>spin off</i> e <i>start-up</i> | TM.1.2.2 Numero di <i>spin-off</i> universitari rispetto ai docenti di ruolo dell'Ateneo (PRO3 B_c) | Numero di <i>spin off</i> universitari attivi e operativi al 31/12 che, ai sensi del d.lgs. del 27 luglio 1999, n. 297, e del d.m. del 10 agosto 2011, n. 168 è tenuto conto delle Linee Guida ANVUR, rispondono alle seguenti caratteristiche: - operatività dell'impresa sulla base di risultati di ricerca prodotti dall'Ateneo e/o mantenimento con lo stesso di rapporti organici di collaborazione di ricerca; - accreditamento in Ateneo dell'impresa <i>spin off</i> con delibera del Consiglio di Amministrazione. Possono essere ricompresi gli <i>spin-off</i> da cui è nata un'attività imprenditoriale nel periodo della programmazione | Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori a tempo determinato, ricercatori di tipo a) e b) al 31/12 | a.s. 2023 0,023 | Ufficio Terza missione |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1- Azione di sensibilizzazione rivolta ai Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) del Dipartimento di Economia Società Politica, sulle opportunità di avvio di spin-off (anche in ottica inter-dipartimentale) attraverso l'organizzazione di incontri ad hoc con il referente TM di Ateneo per le attività inerenti gli spin-off e start-up universitari, con l'obiettivo di informare i docenti e spiegare anche l'opportunità di coinvolgere nella creazione di spin off i giovani che sono alla ricerca di sbocchi occupazionali; 2- Informazione/aggiornamento rivolti ai Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) del Dipartimento di Economia Società Politica, circa la normativa che regolamenta la costituzione di spin-off e start-up attraverso l'organizzazione di incontri ad hoc con i responsabili dell'Ufficio Terza Missione di Ateneo; 3- - Informazione e sensibilizzazione rivolta a docenti e ai ricercatori Dipartimento di Economia Società Politica su iniziative/attività organizzate a livello di Ateneo che promuovono l'avvio all'imprenditorialità (UniUrbLab, Learning by doing – Università, Career Day, Impresa in Aula) | 0 | / | Annuale | Gruppo Assicurazione Qualità Terza Missione | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: attività di informazione e aggiornamento rivolta ai Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) del Dipartimento di Giurisprudenza, sulla normativa che regolamenta la costituzione di spin-off e start-up e sulle iniziative/attività organizzate a livello di Ateneo che promuovono l'avvio all'imprenditorialità (UniUrbLab, Learning by doing – Università, Career Day, Impresa in Aula), attraverso l'organizzazione di incontri ad hoc con i responsabili dell'Ufficio Terza Missione di Ateneo; Azione 2: sensibilizzazione rivolta ai Professori di I e II fascia a tempo indeterminato, ricercatori a tempo indeterminato, ricercatori di tipo a) e b) del Dipartimento di Giurisprudenza, sulle opportunità di avvio di spin-off (anche in ottica inter-dipartimentale) attraverso l'organizzazione di incontri ad hoc con il referente TM di Ateneo per le attività inerenti gli spin-off e start-up universitari, con l'obiettivo di informare i docenti e spiegare anche l'opportunità di coinvolgere nella creazione di spin-off i giovani che sono alla ricerca di sbocchi occupazionali. | 0 | 0 | Azione 1: annuale Azione 2: annuale | Responsabile Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | Stimolare la partecipazione dei docenti di dipartimento non ancora compresi nella compagine imprenditoriale degli spin off con la presentazione di esperienze pregresse di successo | più 1 spin off entro il 2023 | / | Annuale | Commissione TM Dipartimento di Scienze biomolecolari in collaborazione con Prorettore TM-PE | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | 1. Organizzazione di n. 1 incontro annuale in Consiglio di Dipartimento per sensibilizzare i professori e i ricercatori e favorire la possibile ricaduta imprenditoriale delle attività di ricerca 2. Organizzazione di n. 1 incontro annuale con il Prorettore alla TM per confronto sulle possibili opportunità di creazione di spin-off | Attivazione n. 1 nuovo spin-off al termine del triennio 2021-2023 | / | Annuale | Responsabile Terza Missione | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | N. 2 incontri in Consiglio di Dipartimento per incentivare l'imprenditorialità universitaria | N. 1 nuovo spin off | / | N. 1 incontro nel 2022 N. 1 incontro nel 2023 | Direttore del Dipartimento (con il supporto dell'Ufficio Terza Missione d'Ateneo, dei Docenti promotori degli spin-off dipartimentali, del Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale e del Plesso Scientifico) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Organizzazione di un incontro a cadenza annuale con prorettore TM o suoi Delegati per informare sulle attività spin-off e start-up di Ateneo e sulle modalità della loro istituzione | 0 | Nessuna | 2022 = 1 incontro informativo 2023 = 1 incontro informativo | Delegato dipartimentale alla Commissione TM di Ateneo | |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|---|---|--|--|---|---|---|-----------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | | |
| TM.1 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto economico del territorio (Trasferimento tecnologico) | | TM.1.3 Valorizzare le attività di ricerca, didattica e servizi commissionate | TM.1.3.1 Proporzione dei proventi da ricerche commissionate e trasferimento tecnologico sul totale dei proventi (PRO3_B_b) | Proventi da ricerche commissionate e da trasferimento tecnologico al 31/12 | Totale dei proventi propri e dei contributi al 31/12 (Riferimento al decreto interministeriale del 14 gennaio 2014, n. 19, e successive modifiche.) | a.s. 2023 0,0079 | Bilancio Ateneo |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1. Informare e sensibilizzare docenti, tramite l'organizzazione di un incontro pubblico presso il Dipartimento di Economia Società Politica con i Responsabili del gruppo di lavoro TM per imprese e associazioni di categoria; 2. Favorire le sinergie tra le competenze interdisciplinari dei docenti Dipartimento di Economia Società Politica per l'offerta di servizi consulenziali integrati al settore pubblico e privato da attuarsi mediante la stipula di convenzioni commerciali 3. Incentivare i docenti Dipartimento di Economia Società Politica alla promozione della Guida alla collaborazione tra imprese e Università | Target annuale in termini assoluti: (2020= € 60.484,84) 2021 = € 50.000,00 2022 = € 55.000,00 2023 = € 60.000,00 | / | Annuale | | Gruppo Assicurazione Qualità Terza Missione | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Corsi di formazione sul tema salute e sicurezza sul lavoro; Azione 2: Progetti relativi alla assistenza giuridica in materia di salute e sicurezza sul lavoro; Azione 3: Monitoraggio della produzione legislativa e l'elaborazione giurisprudenziale Comunitaria, nazionale e regionale, di merito e di legittimità, in tema di salute e sicurezza sul lavoro per la creazione di banche dati. | Anno 2020: 12.000 Anno 2021: 22.000 Anno 2022: 25.000 Anno 2023: 28.000 | / | Azione 1: annuale; Azione 2: annuale; Azione 3: annuale. | | Responsabile Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Proseguire nell'acquisizione di attrezzature e grandi strumentazioni per ampliare l'offerta delle prestazioni da conto terzi e di ricerca. 2) Divulgazione delle competenze interne al Dipartimento a favore di imprese ed enti, con cui sviluppare attività conto terzi | (Anno 2020 = € 334.000) Anno 2021 = € 237.000 Anno 2022 = € 250.000 Anno 2023 = € 260.000 | / | 1) Anno 2022 e anno 2023 2) Entro dicembre 2022 | | 1) Direttore Dipartimento di Scienze biomolecolari (in collaborazione con la Commissione Grandi Strumentazioni di Ateneo, Commissione TM Dipartimento di Scienze biomolecolari e Gruppo AQ Ricerca Dipartimento di Scienze biomolecolari) 2) Commissione TM Dipartimento di Scienze biomolecolari (in collaborazione con Referenti di Ateneo per i rapporti con le imprese) | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | Distribuzione delle risorse destinate alla ricerca secondo criteri di premialità che tengano conto della capacità di attrarre fondi da ricerche commissionate. | 2020 = € 7.480 2021 = € 3.397 2022 = € 13.500 2023 = € 15.000 | / | Annuale | | Consiglio di Dipartimento | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) N. 2 incontri di presentazione, ai docenti e ricercatori del Dipartimento di Scienze pure e applicate, delle potenzialità, peculiarità ed opportunità di utilizzo delle grandi strumentazioni condivise 2) Mappatura delle strumentazioni dipartimentali complessivamente disponibili | (Anno 2020: € 107.000) Anno 2021: € 150.000 Anno 2022: € 165.000 Anno 2023: € 180.000 | / | 1) N. 1 incontro nel 2022; n. 1 incontro nel 2023 2) Entro dicembre 2022 | | 1) Direttore del Dipartimento (in collaborazione con i Referenti dipartimentali grandi strumentazioni, con il supporto del Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale e del Plesso Scientifico) 2) Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale (in collaborazione con i referenti scientifici delle strutture di laboratorio afferenti al Dipartimento) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Attività di formazione rivolte ai docenti sulle modalità di promozione e istituzione di ricerche commissionate e momenti di restituzione e condivisione delle iniziative in essere 2. Individuazione di possibili servizi a partire dalle competenze scientifiche disponibili | 2020 = Euro 31.880 2021 = Euro 35.000 2022 = Euro 37.500 2023 = Euro 40.000 | / | Azione 1: a cadenza annuale (2022, 2023) Azione 2: entro 2022 | | Gruppo AQ-TM Dipartimento di Studi umanistici | |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|--|---|--------------|----------------------------|------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | |
| TM.2 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto culturale e sociale (<i>Public Engagement</i>) | TM.2.1 Valorizzare il patrimonio museale di Ateneo | TM.2.1.1 Istituzione del Sistema Museale di Ateneo | Istituzione del Sistema Museale di Ateneo | / | SI/NO | ATENEO |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | | | | | | | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|--|--|--|---|--|---------------------|------------|---------|-------------------------|------------|
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Nominatore | Denominatore | | / | / | / | Ufficio Terza missione | |
| TM.2 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto culturale e sociale (<i>Public Engagement</i>) | TM.2.1 Valorizzare il patrimonio museale di Ateneo | TM.2.1.2 Impatto in termini di utenti | Numero di visitatori ai musei del polo museale di Ateneo | | | | | | | 2021-2023 29.777 | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione/e azioni | | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | | | | | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | / | / | / | / | | / | | / | | | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Potenziamento della comunicazione digitale in collaborazione con il Sistema Museale di Ateneo SMAUrb (maggior visibilità per la città di Urbino; pubblicità nei vari social) 2) Richiesta budget dedicato per aperture extra (estive) | aumentare il numero di ingressi/visitatori 2021-2023: 25.467 2021: 8.367 2022: 8.500 2023: 8.600 | / | 1) e 2) Annuale | | 1) e 2) Commissione TM Dipartimento di Scienze biomolecolari (in collaborazione con la Delegata alla Valorizzazione del Patrimonio Museale di Ateneo) | | | | | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCU) | / | / | / | / | | / | | | | | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) Azione disinfezione e messa in sicurezza della strumentazione scientifica del Gabinetto di Fisica - Museo Urbinate della Scienza e della Tecnica 2) Fruibilità delle Collezioni Mineralogiche attraverso la ricollocazione in altra sede 3) Ottimizzata apertura al pubblico delle collezioni scientifiche dipartimentali con l'assegnazione di un tempo diurno del dipartimento 4) Creazione delle pagine web, per gli ambiti museali afferenti al Dipartimento di Scienze pure e applicate, entro il sito ufficiale dello "SMAUrb" 5) Programmazione dell'approntamento di un materiale illustrativo sugli ambiti museali afferenti al Dipartimento di Scienze pure e applicate 6) Inoltro del materiale illustrativo (per sensibilizzazione alla possibile visita) agli studenti dell'Ateneo e alle Scuole secondarie del territorio provinciale/regionale 7) Promozione di eventi in collaborazione con lo "SMAUrb" | Museo del Gabinetto di Fisica nel triennio di riferimento 2021-2023: 1400 Collezioni mineralogiche nel triennio di riferimento 2021-2023: 910 | Azione 1) circa € 6.000 Azione 6) 500 (su fondi dipartimentali) per progettazione e diffusione del materiale illustrativo | 1) Entro dicembre 2021 2) Entro agosto 2021 3) Entro settembre 2021 4) Entro dicembre 2021 5) Entro giugno 2022 6) All'avvio dell'a.a./a.s. 7) Annuale (in accordo al Collegio dello "SMAUrb") | 1) Direttore del Dipartimento 2) Direttore del Dipartimento (con la collaborazione del Referente scientifico delle Collezioni Mineralogiche) 3) Direttore del Dipartimento (con la collaborazione del Referente scientifico delle Collezioni Mineralogiche) 4) Referenti scientifici del Gabinetto di Fisica - Museo Urbinate della Scienza e della Tecnica e delle Collezioni Mineralogiche (in coordinamento con il Gruppo Dipartimentale Terza Missione /Impatto Sociale) 5) Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale (con il supporto dei Referenti scientifici dipartimentali del Gabinetto di Fisica - Museo Urbinate della Scienza e della Tecnica e delle Collezioni Mineralogiche, e in coordinamento con la Delegata Rettoriale alla Valorizzazione del Patrimonio Museale) 6) Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale (con il supporto dei Presidenti delle Scuole di afferenza al Dipartimento e in coordinamento con la Delegata Rettoriale alla Valorizzazione del Patrimonio Museale) 7) Referenti scientifici del Gabinetto di Fisica - Museo Urbinate della Scienza e della Tecnica e delle Collezioni Mineralogiche (quali componenti del Collegio dello "SMAUrb", in coordinamento con la Delegata Rettoriale alla Valorizzazione del Patrimonio Museale) | | | | | | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Creare sito web e canali di comunicazione digitale in collaborazione con lo SMAUrb 2. Attuare interventi conservativi sui beni necessari alla loro tutela e messa in sicurezza per la fruibilità 3. Pubblicare storia e catalogo della collezione 4. Promuovere eventi interdisciplinari e multimodali, anche in collaborazione con lo SMAUrb 5. Differenziare tipologia eventi e target utenti 6. Rendere fruibili online le schede di catalogo | Numero di visitatori atteso sul triennio 2021-2023 2021 = 350 2022 = 700 2023 = 950 | 2021 = Euro 0 2022 = Euro 4.000 circa 2023 = Euro 4.000 circa da budget Dipartimentale | Azioni 1-3: entro 2022 Azioni 4-5: ogni anno (2021-2023) Azione 6: entro 2023 | | Direttore scientifico del Museo dei Gessi | | | | | |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBIETTIVO STRATEGICO | | OBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|---|--|---|---|---|---|------------------------|
| | | | Nominatore | Denominatore | | | |
| TM.2 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto culturale e sociale (<i>Public Engagement</i>) | | TM.2.2 Aumentare le attività di trasferimento di conoscenza a livello istituzionale | TM.2.2.1 Impatto in termini di utenti | Numero di utenti delle attività di <i>public engagement</i> | / | Valore medio annuo 70.360 | Ufficio Terza missione |
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1. Informazione/aggiornamento dei membri Dipartimento di Economia Società Politica circa la definizione delle attività di public engagement. 2. Sensibilizzazione e formazione dei membri del Dipartimento circa l'inserimento delle iniziative di public engagement attraverso l'area My Uniurb.it del portale web di Ateneo | 2021: 450 2022: 500 2023: 550 | 0 | Annuale | | Gruppo Assicurazione Qualità Terza Missione | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Mettere a disposizione degli utenti in maniera libera e gratuita, le banche dati e tutti gli approfondimenti scientifici presenti nel sito dell'Osservatorio "Olympus"; Azione 2: Inviare apposite newsletter ed organizzare incontri e convegni di studio giuridici particolarmente qualificati in materia di sicurezza sul lavoro; Azione 3: Organizzazione di seminari e webinar sul tema della salute e sicurezza sul lavoro e alimentare in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda 2030. | 2021: 4500 2022: 4800 2023: 5000 | Azione 1 - 0 Azione 2 e 3: risorse da contributi esterni provenienti da enti convenzionati | Azione 1: annuale Azione 2: annuale Azione 3: annuale | | Responsabile Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Contribuire alla stesura delle Linee Guida per l'organizzazione, l'approvazione, la gestione e il monitoraggio delle attività di Public Engagement (anche semplificando la procedura di immissione delle informazioni relative al PE nel sito istituzionale di Ateneo). 2) Attività di sensibilizzazione di PE. | 2021: 362 2022: 380 2023: 400 | / | 1) Entro marzo 2022 2) Entro 2022 | | 1) Gruppo di Lavoro Linee Guida TM (GdL LG-TM) 2) Commissione TM Dipartimento di Scienze biomolecolari | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | Sensibilizzazione all'organizzazione di seminari, webinar e iniziative sui temi legati alle attività di ricerca del Dipartimento e inserimento delle iniziative nell'area specifica del sito di Ateneo dedicata al Public Engagement | 2021 = 3800 2022 = 4200 2023 = 4700 | / | Annuale | | Responsabile Terza Missione | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | N. 1 incontro su qualificata e pluriennale esperienza in tema di Public Engagement | Media annua, nel triennio di riferimento 2021-2023: 60.000 2021: 60.000 2022: 60.000 2023: 60.000 | / | N. 1 incontro nel 2023 | | Direttore del Dipartimento (in collaborazione con il Delegato Rettoriale per la Divulgazione Scientifica e Public Engagement, con il supporto del Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale) | |
| Dipartimento di Studi umanistici | 1. Incrementare il numero degli eventi istituzionali che abbiano ricaduta sul tessuto culturale e sociale 2. Attuare azioni informative a livello di dipartimento al fine di chiarire la tipologia dei dati utili per una corretta registrazione degli eventi organizzati e le modalità di compilazione della banca dati di PE. | n. 390 utenti nel 2021 n. 480 utenti nel 2022 n. 570 utenti nel 2023 | / | Azioni 1-2: cadenza annuale | | Delegato dipartimentale alla Commissione TM di Ateneo | |

AREA DELLA TERZA MISSIONE

Piano strategico di Ateneo 2021-2023

| OBBIETTIVO STRATEGICO | | OBBIETTIVO SPECIFICO | INDICATORE | METRICA | | Target Ateneo 2021-2023 | Fonte dati |
|--|--|--|---|--|---|-------------------------------|------------------------|
| Dipartimento | Azione/i pianificata/e dal Dipartimento | Risultato/i atteso/i o target (valore obiettivo di Dipartimento) | Risorse destinate | Tempistica di attuazione della/e azioni | Responsabile della/e azione/i pianificata/e | | |
| TM.2 Aumentare la ricaduta delle attività di Ateneo sul tessuto culturale e sociale (<i>Public Engagement</i>) | TM.2.2 Aumentare le attività di trasferimento di conoscenza a livello istituzionale | TM.2.2.2 Numero di persone non iscritte all'Ateneo che frequentano i MOOC | Numero di persone non iscritte all'Ateneo che frequentano i MOOC | / | | Valore medio triennale +1.100 | Ufficio Terza missione |
| Dipartimento di Economia Società Politica | 1. Sensibilizzazione e informazione rivolta ai docenti del dipartimento circa l'opportunità di realizzare nuovi MOOC. 2. Organizzazione e realizzazione di almeno due MOOC nel triennio | 2021: 0 MOOC (Utenti: 0) 2022: 1 MOOC (Utenti: 200) 2023: 1 MOOC (Utenti: 300 di cui 200 nuovo MOOC) | / | Annuale | Gruppo Assicurazione Qualità Terza Missione | | |
| Dipartimento di Giurisprudenza | Azione 1: Stipulare un contratto di consulenza e supporto nel processo di gestione e costruzione dei Mooc; Azione 2: Realizzare Mooc sul tema della salute e della sicurezza sul lavoro e sulla sicurezza alimentare in coerenza con gli obiettivi dell'Agenda 2030. | Numero di partecipanti attesi: 100 | Azioni 1 e 2: eventuali risorse di Ateneo per un contratto di consulenza e assistenza | Azione 1: entro il 2022 Azione 2: entro il 2023 | Responsabile Terza Missione del Dipartimento di Giurisprudenza | | |
| Dipartimento di Scienze biomolecolari | 1) Organizzazione, in occasione di un Consiglio di Dipartimento, di un incontro con un esperto d'Ateneo sui MOOC per illustrare possibilità e opportunità d'utilizzo di tale modalità di erogazione di contenuti formativi 2) Organizzazione e erogazione di un MOOC (composto almeno da 5 lezioni con durata di almeno un'ora, su tematiche da individuare di competenza del Dipartimento e di interesse divulgativo). | Almeno 1 MOOC, con almeno 100 partecipanti | / | 1) n. 1 incontro nel 2022 2) entro dicembre 2023 | 1) e 2) Direttore del Dipartimento (in collaborazione con la Commissione TM e Delegato PEDS) | | |
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | Organizzazione di n. 1 incontro annuale in Consiglio di Dipartimento per sensibilizzare i professori e i ricercatori e per sviluppare una possibile proposta strutturata di MOOC | Realizzazione di un MOOC nel corso del triennio 21-23 con 100 utenti | / | Annuale | Responsabile Terza Missione | | |
| Dipartimento di Scienze pure e applicate | 1) N. 1 incontro informativo e di sensibilizzazione su MOOC all'interno di un Consiglio di Dipartimento 2) Attivazione di nuovi MOOC (con almeno 200 iscritti ipotizzabili) da parte di docenti/ricercatori del Dipartimento | [2021: n. 1 nuovo MOOC, 2022: n. 1 nuovo MOOC, 2023: n. 1 nuovo MOOC] 200 utenti | / | 1) N. 1 incontro nel 2022 2) N. 1 nuovo MOOC nel 2021; n. 1 nuovo MOOC con avvio previsto in Febbraio 2022; n. 1 nuovo MOOC da programmare nel 2023 | 1) Direttore del Dipartimento (con il supporto del Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale, del Delegato Rettoriale per la Divulgazione Scientifica e Public Engagement e del Plesso Scientifico) 2) Direttore del Dipartimento (con il supporto del Gruppo Dipartimentale Terza Missione/Impatto Sociale, del Delegato Rettoriale per la Divulgazione Scientifica e Public Engagement e del Plesso Scientifico). | | |
| Dipartimento di Studi umanistici | Azione 1. Organizzazione di n. 1 incontro informativo, nell'ambito di un Consiglio di Dipartimento, con un esperto di Ateneo su Massive Open Online Courses (MOOC) per illustrare a docenti e ricercatori possibilità ed opportunità d'utilizzo di questa risorsa. Azione 2. Organizzazione di 1 MOOC | Organizzazione di 1 MOOC con 100 partecipanti | / | Azione 1 nel 2022 (1 incontro informativo) Azione 2 nel 2023 (1 MOOC) | Delegato dipartimentale alla Commissione TM di Ateneo | | |



Obiettivi individuali attribuiti

al personale dirigente, delle categorie EP e D titolari di incarichi di responsabilità

con D.D.G. n. 202/2022 del 14 aprile 2022

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002822 - ANTONELLI GIANLUCA

Unità org.: UFF.P.DOC - Ufficio Amm. e Reclut. Pers. Docente - Settore del Personale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione: dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Implementare un sistema informatizzato per la gestione della procedura sull'autocertificazione e verifica dello svolgimento dell'attività didattica, di servizio agli studenti e di ricerca dei professori e ricercatori ai sensi dell'art. 6, commi 7 e 8, della L. n. 240/2010. | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Realizzazione sistema informatizzato | Finalità | |
| Target Avvio nuova gestione entro il 31/12/2022 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|-----------------------------|--|
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |

| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |
|------------------------------|---------------|------------|
| | | |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 009946 - BRAGA MARY CRUZ

Unità org.: 32 - Plesso Economico - Umanistico (DESP-DISTUM)

Posiz. org.: RESP_PL_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione: dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi Riorganizzare e dematerializzare il flusso documentale per la gestione delle missioni del personale dell'Ateneo (dalle fasi di richiesta e di autorizzazione a compiere la missione fino alla richiesta di rimborso e di autorizzazione al rimborso), mediante l'adozione, in collaborazione con il Settore ICT, dell'applicativo U-WEB Missioni di Cineca, al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Messa a punto di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo | Finalità Adozione di un sistema informatizzato per la completa gestione digitale del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. | |
| Target Adozione in via definitiva, entro il 31/12/2022, di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo | Azione U-WEB Missioni consente la completa informatizzazione via web dei processi. Risulta inoltre perfettamente integrato con il modulo "Missioni" di U-GOV COEP che è attualmente utilizzato in Ateneo per l'erogazione delle anticipazioni e per la liquidazione dei rimborsi. Consente infine di ridurre le tempistiche di processo, migliorando la tracciabilità delle pratiche e assicurando una maggiore facilità di ricerca delle pratiche archiviate. | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 004756 - BUFFALINI MICHELE

Unità org.: UFF.DIG.SERV.STUD - Ufficio Digitalizzazione Servizi Didattici agli Studenti - Settore Segreterie Studenti

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Di processo

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione (D.3). Implementare il "motore" nella piattaforma University Planner | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| Impostazione dei parametri generali e di quelli specifici per ogni corso di laurea, necessari per produrre un orario "organico" delle lezioni che attualmente vengono gestiti dalle segreterie didattiche delle Scuole Produzione della prima bozza dell'orario delle lezioni entro la fine di agosto | Con "motore" si intende un nuovo strumento che permetterà di ottenere una bozza dell'orario delle lezioni di un semestre a livello centralizzato tramite la piattaforma University Planner fornita dal Cineca. L'orario prodotto terrà conto di numerosi parametri tra cui la disponibilità e la capienza delle aule e la numerosità di studentesse e studenti afferenti ai singoli corsi. | |
| Target | Azione | |
| Utilizzo del nuovo sistema dal I semestre dell'a.a. 2022/2023 | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 000952 - CAMPOGANI DOMENICO

Unità org.: 248 - Settore Servizi - Area Economico Finanziaria

Posiz. org.: RESP_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Di processo

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Obiettivo Individuare un programma di magazzino che permetta l'inventario dei beni di consumo per l'individuazione delle rimanenze finali | Peso 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Individuazione programma | Finalità | |
| Target Attivazione a far data del 01 gennaio 2023 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|----------------------|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Sostenibilità Prendendo come dato di riferimento le ore e i mq relativi rispettivamente alle attività di portierato e pulizie dell'anno 2021, attuare una organizzazione dei servizi tale da consentirne una riduzione per l'anno 2022. | 33,34 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Riduzione delle ore di portierato a parità di servizi prestati presso le strutture Ottimizzazione dell'attività di pulizia in base all'effettivo utilizzo dei locali | Finalità | |
| Target Riduzione complessiva delle ore di portierato di almeno il 5% rispetto all'anno 2021 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|----------------------|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati . Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 010717 - CAPPELLACCI MARCO

Unità org.: SETTORE.ICT - Settore ICT

Posiz. org.: RESP_SER T - Cat. EP - Area Tecnico-Scientifica

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|----------------------|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Innovazione

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo strategico di riferimento: Innovazione. Analizzare, ai fini della migrazione, i servizi on premises migrabili in cloud e migrazione in cloud dei servizi individuati, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale | 33,34 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Numero di servizi migrati in rapporto al numero di servizi migrabili | Finalità | |
| Target Adozione in via definitiva, entro il 31/12/2022, di architetture cloud per almeno 3 dei servizi individuati | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione: dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Fornire supporto tecnico-informatico efficace e tempestivo ai progetti e agli obiettivi di dematerializzazione e/o semplificazione delle procedure relative al personale docente, dirigente e tecnico-amministrativo | 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Collaborare alla dematerializzazione/semplicazione delle seguenti procedure: procedura di autorizzazione per gli incarichi extraistituzionali conferiti a professori e ricercatori universitari a tempo indeterminato e determinato; flusso documentale per la gestione delle missioni del personale dell'Ateneo (dalle fasi di richiesta e di autorizzazione a compiere la missione fino alla richiesta di rimborso e di autorizzazione al rimborso); procedura di gestione dei tirocini curriculare esterni relativi al Corso di Specializzazione per le attività di Sostegno degli alunni con disabilità; contratti individuali di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato al fine dell'assunzione del personale tecnico-amministrativo; informatizzazione dell'Agenda Legale; creazione dello sportello on line; Implementazione del flusso in ingresso e in uscita delle operazioni necessarie per garantire il corretto funzionamento del servizio di gestione del materiale di cancelleria dell'Ateneo; gestione informatizzata della procedura di condivisione dell'elaborato finale dei corsi di Dottorato di ricerca con la Commissione di valutazione. | Finalità | |
| Target Supporto al 100% dei progetti e degli obiettivi di dematerializzazione affidati ai singoli Uffici | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 006899 - CAPPONI DANIELA

Unità org.: 62000003 - Ufficio Assicurazione della Qualità - Uffici di Staff al D. G.

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e Politiche trasversali. Obiettivo strategico di riferimento: Innovazione: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Implementare una sezione dedicata alla Assicurazione Qualità nel portale dell'Ateneo, al fine di assicurare la visibilità di procedure interne di progettazione, gestione, autovalutazione e miglioramento delle attività formative e scientifiche. | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Presenza della pagina web e delle sezioni dedicate con visibilità dei testi, dei documenti e della struttura (Sistema Assicurazione della Qualità, Assicurazione qualità della Didattica, Assicurazione qualità della Ricerca e della Terza missione) | Finalità Nell'ottica di diffondere la politica della qualità nel nostro Ateneo e coinvolgere l'intera comunità universitaria, in particolare gli studenti, la pagina web dedicata alla qualità si pone in un'ottica di trasparenza come strumento di informazione e facilitazione della comunicazione su tematiche connesse all'assicurazione della qualità dell'Ateneo e tutti gli altri livelli verso i principali soggetti coinvolti e più in generale verso i diretti portatori d'interesse. | |
| Target Piena visibilità e fruibilità della pagina web entro il 31.12.2022 | Azione Entro 31.05.2022: Attivazione nella pagina Home - Ateneo-della Voce Qualità con le 4 sezioni dedicate e strutturate: 1. Il sistema della qualità 2. Qualità in azione -3.Attori dell'assicurazione della qualità - 4.Documentazione. Download della documentazione che si renderà disponibile. Entro 31.05.2022: Attivazione di una sezione dedicata all'Accreditamento di Uniurb. Entro 31.12.2022 Collegamento alle pagine web dei Dipartimenti e dei CdS e attivazione di un'area riservata. | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 009957 - CASCELLA MANOLA

Unità org.: UFF.OFFERTA.FORMATIVA - Ufficio Offerta Formativa - Settore Didattica, Post Laurea e Formazione

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Di processo

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo strategico di riferimento: Innovazione: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Semplificare e dematerializzare la procedura di gestione dei tirocini curriculari esterni relativi al Corso di Specializzazione per le attività di Sostegno degli alunni con disabilità. | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Semplificazione gestione procedura dei tirocini nell'ambito del corso di specializzazione in Sostegno. Riduzione dei processi e contestuale informatizzazione. | Finalità Semplificare la gestione della procedura di gestione dei tirocini nel corso di Specializzazione in Sostegno, aumentando l'efficienza dell'Ufficio, attraverso la gestione informatica dei processi. La procedura è attualmente complessa in quanto comporta l'approvazione dei progetti formativi da parte dei diversi attori coinvolti, inclusi Istituti scolastici e docenti referenti. La semplificazione potrà comportare l'implementazione della modulistica in UniMod e la firma remota da parte del Direttore del Corso attraverso l'implementazione di una funzionalità in titulus. | |
| Target Snellimento e informatizzazione dei processi entro il 31/12/2022 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002525 - CORDELLA MONICA

Unità org.: UFF.P.PTA - Ufficio Amm. e Reclut. P.T.A. e CEL - Settore del Personale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo strategico di riferimento: Innovazione: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Dematerializzare i contratti individuali di lavoro subordinato a tempo indeterminato e determinato al fine dell'assunzione del personale tecnico-amministrativo: indicazioni per la predisposizione e implementazione dell'applicativo da acquistare o realizzare in house (I.C.T.) | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Predisposizione di schema-tipo per la stipula di contratti individuali di lavoro on line al fine dell'assunzione del personale tecnico-amministrativo | Finalità | |
| Target Stipula di almeno due tipologie di contratti individuali tramite web application | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con | Azione | |

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
| tempicità, completezza ed accuratezza | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 007281 - CORSINI FEDERICA

Unità org.: 2471 - Ufficio Gestione entrate e uscite - Settore Risorse Economiche - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|-----------------------------|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo strategico di riferimento: Innovazione: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Applicare la normativa PAGOPA per i pagamenti a favore dell'Amministrazione | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Implementazione della procedura per i versamenti da parte dei privati | Finalità | |
| Target Messa a punto della procedura entro il 31/12 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|-----------------------------|--|
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |

| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |
|------------------------------|---------------|------------|
| | | |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 001805 - DONNANNO DOMENICO

Unità org.: UFF.STAGE.JOB.PLACE - Ufficio Stage e Job Placement - Settore Mobilità Internazionale e Servizi agli

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: DIDATTICA. Obiettivo strategico di riferimento: D.1 - Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società. Obiettivo specifico di riferimento: D.1.2 - Migliorare le competenze acquisite durante il percorso di studio per facilitare l'ingresso e la permanenza delle laureate e dei laureati nel mondo del lavoro. Promuovere le attività di Job Placement dell'Ufficio presso i laureandi (studenti iscritti al quarto-quinto anno) per sensibilizzare e diffondere le opportunità offerte dalle aziende per mezzo dell'Ateneo. Gli incontri potranno essere arricchiti da interventi esterni di carattere tecnico (preparazione CV) o di conoscenza delle aziende (presentazioni o offerte di lavoro). Gli incontri faranno da trait d'union e di preparazione al Career Day. | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Numero di incontri di informazione / formazione con i laureandi di Ateneo (con eventuale coinvolgimento di partner esterni, istituti o aziende). | Finalità Migliorare la consapevolezza e la conoscenza di studenti e laureandi sugli strumenti /iniziativa offerte dall'ateneo e aumentare la conoscenza del mercato del lavoro. Realizzare eventi trait-d'union in grado di preparare e incrementare la partecipazione al Career Day. | |
| Target Realizzazione di almeno 2 incontri formativo-informativi (+ Career Day). | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 001569 - DONNANNO PIERANGELA

Unità org.: 65000000 - Ufficio Controllo di gestione-Ufficio di Staff al Direttore Generale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Strategico

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Politica trasversale di riferimento: Cultura dell'inclusione: Promuovere politiche di genere e forme di sensibilizzazione alle pari opportunità. Redigere il primo Bilancio di genere ed il primo Gender Equality Plan (2024-2024) di Ateneo, documento che, in accordo con le Direttive della Presidenza del Consiglio dei Ministri e della Commissione Europea, definisce e programma per il triennio 2022-2024 la strategia a favore dell'uguaglianza di genere e le pari opportunità in Ateneo e, in conformità con le indicazioni di gender mainstream, include una prospettiva di genere nel Piano strategico di Ateneo | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Predisposizione Bilancio di genere 2020 Predisposizione Gender Equality Plan 2022-2024 | Finalità | |
| Target SI/NO | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Presidiare e sostenere l'applicazione delle misure previste nel Piano per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (o PIAO) da parte di tutte le strutture coinvolte ed assicurare il coordinamento ed il supporto a tutti gli uffici e le strutture coinvolte finalizzato alla pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" di tutti i dati e delle informazioni di competenza dell'Ateneo, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii., fornendo indicazioni in merito alla normativa di riferimento ed alle modalità di pubblicazione. Supportare il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, dietro suo impulso, nel monitoraggio e nel controllo dell'attuazione degli obblighi da parte di tutti gli attori coinvolti. | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Supporto agli uffici. Coordinamento degli adempimenti. Assenza di criticità. | Finalità | |
| Target SI/NO | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 003950 - FONTANA JOSEPH GINO

Unità org.: 31 - Plesso Giuridico-Umanistico (DIGIUR-DISCU)

Posiz. org.: RESP_PL_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali: Innovazione. Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Riorganizzare e dematerializzare il flusso documentale per la gestione delle missioni del personale dell'Ateneo (dalle fasi di richiesta e di autorizzazione a compiere la missione fino alla richiesta di rimborso e di autorizzazione al rimborso), mediante l'adozione, in collaborazione con il Settore ICT, dell'applicativo U-WEB Missioni di Cineca, al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Messa a punto di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo | Finalità U-WEB Missioni consente la completa informatizzazione via web dei processi. Risulta inoltre perfettamente integrato con il modulo "Missioni" di U-GOV COEP che è attualmente utilizzato in Ateneo per l'erogazione delle anticipazioni e per la liquidazione dei rimborsi. Consente infine di ridurre le tempistiche di processo, migliorando la tracciabilità delle pratiche e assicurando una maggiore facilità di ricerca delle pratiche archiviate | |
| Target Adozione in via definitiva, entro il 31/12/2022, di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|---|---------------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002828 - FRATERNALI GUIDO

Unità org.: UFF.COORD.ATT.TRASV - Ufficio Coordinamento Attività Trasversali - Ufficio di Staff - Settore Segreterie

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Miglioramento

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione (D.3). Migliorare la comunicazione verso le studentesse e gli studenti delle scadenze e degli adempimenti riferiti alla carriera accademica, tramite l'invio di comunicazioni mirate e tempestive | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| 1) Predisposizione ed invio tabella riassuntiva della calendarizzazione, con bozza comunicazioni, per la condivisione con il settore e la validazione del capo settore 2) Implementazione della calendarizzazione e invio delle comunicazioni previste | Pianificare e fornire tempestivamente le comunicazioni alle studentesse e agli studenti sugli adempimenti amministrativi e contributivi previsti nel corso dell'anno accademico tramite l'inoltro di mail alla casella di posta elettronica istituzionale | |
| Target | Azione | |
| 1) giugno 2022 2) dicembre 2022 | Predisposizione di tabella riassuntiva, per argomenti, riguardante le scadenze previste e comunicazioni standard, che potranno essere personalizzate nel momento dell'utilizzo. L'avviso ricorderà agli studenti le scadenze previste consentendo loro di assolvere gli obblighi derivanti dallo status di studente in maniera tempestiva evitando di incorrere nel pagamento di contributi aggiuntivi o di dover ricorrere agli uffici per chiarimenti o per risolvere problemi all'ultimo momento, generati dall'impossibilità di prenotarsi e sostenere esami. | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 006167 - GAMBARARA ALESSANDRO

Unità org.: 66000000 - Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo Staff Dir. Generale

Posiz. org.: RESP_UFF T - Cat. D - Area Tecnico-Scientifica

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Innovazione

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|--|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Digitalizzare la procedura di verifica di avvenuta formazione sulla sicurezza, di consegna delle schede DPI, di registrazione di avvenuta informazione e addestramento degli studenti che si apprestano ad entrare nei laboratori dell'Ateneo per le attività di didattica e di ricerca | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Semplificazione delle schede Digitalizzazione della procedura ed eliminazione dei supporti cartacei Efficace registrazione delle attività di formazione, informazione e addestramento degli studenti da parte dei responsabili dei laboratori | Finalità Le procedure sono registrate all'interno della piattaforma Moodle Education e associate a ciascun account a conferma dell'avvenuta presa visione e accettazione. Tutte le azioni sono quindi documentabili, ma non è necessario alcun supporto cartaceo. I responsabili di laboratorio non dovranno più archiviare documenti cartacei e inviare all'ufficio scrivente copie degli stessi così come i Direttori dei Dipartimenti potranno sovrintendere le attività senza firmare innumerevoli documenti cartacei. Si creerà così un database facilmente consultabile | |
| Target Procedura attiva entro la fine del 2022 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 008040 - GARULLI DANIELA

Unità org.: 64000000 - Ufficio Legale-Ufficio di Staff al Direttore Generale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Innovazione

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione. Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Informatizzare l'Agenda Legale | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| Analisi ai fini dello sviluppo del software | | |
| Target | Azione | |
| Realizzazione entro il 31/12 | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Unità org.: SETT.SEGR - Settore Segreterie Studenti

Posiz. org.: RESP_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Miglioramento

| | | |
|--|---|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione (D.3) Analizzare i commenti raccolti tramite la somministrazione dei questionari erogati nell'ambito del progetto Good Practice e implementare azioni di miglioramento dei servizi di segreteria studenti | Peso 33,34 | |
| KPI/KGI (Indicatore) 1) Invio analisi delle criticità con elenco azioni correttive alla governance di Ateneo per validazione 2) Implementazione delle azioni validate. | Finalità Migliorare i servizi offerti agli studenti e alle studentesse sulla base delle osservazioni e dei commenti espressi sui servizi di segreteria studenti | |
| Target Implementazione azioni correttive entro dicembre 2022 | Azione Analisi dei commenti delle studentesse e degli studenti al questionario Good Practice erogato nel corso dell'anno 2021. Individuazione di azioni di miglioramento. Implementazione azioni individuate. | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Innovazione

| | | |
|--|---|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione (D.3) Creazione di un ulteriore canale di comunicazione (sportello on line) tra le segreterie studenti e le studentesse e gli studenti, da aggiungere ai tre già presenti (sportello fisico, email tramite servizio ticket, telefono) | Peso 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Progettazione e implementazione sportello online per ricevimento studentesse e studenti | Finalità | |
| Target Apertura sportello on line entro luglio 2022 | Azione Individuazione dello strumento tecnologico più adatto per la gestione degli appuntamenti e della conversazione online. Pianificazione sistema di gestione degli orari e degli appuntamenti Formazione delle operatrici e degli operatori | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 001402 - MANCINI MARA

Unità org.: 35 - Plesso Scientifico (DiSPeA-DiSB)

Posiz. org.: RESP_PL_D - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione. Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Riorganizzare e dematerializzare il flusso documentale per la gestione delle missioni del personale dell'Ateneo (dalle fasi di richiesta e di autorizzazione a compiere la missione fino alla richiesta di rimborso e di autorizzazione al rimborso), mediante l'adozione, in collaborazione con il Settore ICT, dell'applicativo U-WEB Missioni di Cineca, al fine di ottenere una maggiore efficienza, semplificazione e speditezza dell'azione amministrativa, in ottemperanza a quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale. | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Messa a punto di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo | Finalità U-WEB Missioni consente la completa informatizzazione via web dei processi. Risulta inoltre perfettamente integrato con il modulo "Missioni" di U-GOV COEP che è attualmente utilizzato in Ateneo per l'erogazione delle anticipazioni e per la liquidazione dei rimborsi. Consente infine di ridurre le tempistiche di processo, migliorando la tracciabilità delle pratiche e assicurando una maggiore facilità di ricerca delle pratiche archiviate. | |
| Target Adozione in via definitiva, entro il 31/12/2022, di un sistema informatizzato per la produzione, gestione e archiviazione del flusso documentale di autorizzazione e di rimborso delle missioni del personale dell'Ateneo | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|-----------------|--|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza del Plesso. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza del Plesso soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |

| | | |
|---|----------------------|-------------------|
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dal Plesso e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 014352 - MICHELI ANTONIO

Unità org.: 2400 - Direzione Area Economico Finanziaria

Posiz. org.: DIRIGENTE - Dirigente responsabile Area

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Obiettivo Patrimonio boschivo: analizzare ed effettuare uno screening dello stato attuale per comprendere gli interventi selviculturali da attuare e da sottoporre al CdA per la formulazione della vendita del materiale legnoso | Peso 33,34 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Analisi e screening Proposta da sottoporre al Consiglio di Amministrazione | Finalità | |
| Target Vendita del materiale legnoso | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|-----------------------------|-------------------|
| Obiettivo OBIETTIVO STRATEGICO: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Valorizzazione del patrimonio immobiliare. Creare un modello di gestione digitale integrato su Palazzo Bonaventura e Palazzo Albani attraverso il rilievo e la conoscenza geometrica ed architettonica con restituzione rilievo in 2D, modellazione H-BIM, sistematizzazione del percorso conoscitivo in BIM e/o GIS | Peso 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Creazione del modello di gestione digitale Modellazione H-BIM Sistematizzazione del percorso conoscitivo in BIM e/o GIS | Finalità | |
| Target Consegna del modello definitivo | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|--|---------------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Area. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Area soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Area e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 003073 - MUNARI ANTONIO

Unità org.: 61000001 - Ufficio Protocollo e Archivio - Uffici di staff al D.G.

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Valorizzazione del patrimonio immobiliare. Riordino degli spazi adibiti ad archivio dell'Ateneo al fine di predisporre il versamento di una parte della documentazione degli archivi degli uffici di palazzo Benedetti presso gli archivi di via Laurana, Ca' Biancone e Fermignano. Trasferimento dell'archivio di via Saffi 1 causa risoluzione del contratto di affitto dell'immobile | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Trasferimento dell'archivio di via Saffi 1 entro il 28/2/022. Versamento della documentazione degli uffici di palazzo Benedetti verso altri archivi. Riunione delle pratiche studenti dall'anno 1997 ad oggi, conservate in diverse sedi, presso l'archivio di Fermignano | Finalità | |
| Target Trasferimento dell'archivio di via Saffi 1 entro il 28/2/022. Liberare circa il 20-25% degli spazi destinati ad archivio presso la sede di palazzo Benedetti | Azione Analisi della documentazione contenuta presso gli archivi degli uffici di palazzo Benedetti. Trasferimento delle pratiche studenti dall'archivio di Ca' Biancone e via Laurana presso l'archivio di Fermignano. Versamento della documentazione degli archivi di palazzo Benedetti negli spazi recuperati presso Ca' Biancone e via Laurana. Trasferimento dell'archivio di via Saffi 1 presso l'archivio di Ca' Biancone | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 008534 - PASSERI LORETTA

Unità org.: UFF.SV.ORG - Ufficio Sviluppo Organizzativo - Settore del Personale

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Sostenibilità. Formare ed inserire il personale neoassunto attraverso la riattivazione del percorso di inserimento sospeso a seguito delle problematiche legate alla pandemia | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Programmazione dei percorsi nelle diverse strutture dell'Ateneo attraverso la definizione di calendari periodici per ciascun gruppo formato dal personale assunto negli anni 2020 e 2021 e nel corso del primo semestre 2022, in accordo con i Responsabili al fine di non interferire con le attività delle singole strutture. | Finalità L'obiettivo, in linea con la politica trasversale relativa alla sostenibilità e partecipazione, prevista nel Piano Strategico di Ateneo, è finalizzato a consentire l'inserimento del personale neoassunto nella complessa rete di relazioni professionali e umane che caratterizzano l'ambiente di lavoro nella sua totalità, favorire una cittadinanza organizzativa per assicurare nel minor tempo possibile produttività, sicurezza e autonomia nonché lo sviluppo del senso di appartenenza. | |
| Target Coinvolgimento di circa 40 dipendenti, suddivisi in gruppi formati da max 5 persone afferenti a strutture diverse | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|--|---------------------------------|--|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO) per tutti i processi di competenza dell'Ufficio. Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli ed assenza di richieste di accesso civico. | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione | Azione | |

| | | |
|--|----------------------|-------------------|
| della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 004322 - PERUZZI MARCELLA

Unità org.: SETT.BIBLIO.ATENEO - Settore Biblioteche di Ateneo

Posiz. org.: COORD_G.LE - Cat. EP - Area Biblioteche

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| | | |
|--|---|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: D.3 - Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione. Organizzare, in accordo con i Corsi di studio e con la supervisione della CABUP e del Prorettore alla Didattica, dei percorsi di formazione dell'utenza all'utilizzo delle risorse bibliografiche tarati sulla differente tipologia dell'utente: • Introduttivi ai servizi bibliotecari e al catalogo OPAC per le matricole; • Sulla ricerca di risorse bibliografiche cartacee e digitali per i laureandi dei corsi di laurea triennale; • Sulla valutazione delle fonti, l'utilizzo della banche dati bibliografiche, la redazione di bibliografie per i laureandi dei corsi di laurea magistrale; • Informazioni sulle banche dati citazionali e i sistemi bibliometrici, le politiche dell'open access per i dottorandi. | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Incontri con Presidenti di Scuole e/o Coordinatori di Corsi di Laurea per definire le possibilità di inserire moduli o tirocini di ricerca bibliografica all'interno dei curricula. Allestimento di pacchetti formativi suddivisi per tipologie di utenza, con modalità di esercitazioni e di questionari per la valutazione (in ingresso e/o in uscita) delle competenze possedute e acquisite. Attivazione di uno 'Sportello di consulenza tesi' per ogni Biblioteca dell'Ateneo. Ideazione e stampa depliant da distribuire all'ingresso biblioteche con banche dati, altre risorse e servizi | Finalità L'universo sempre più complesso delle fonti bibliografiche, sia cartacee sia digitali, sia acquisite dall'Ateneo sia gratuite nel web, richiede lo sviluppo di una serie di competenze trasversali che guidino lo studente nei suoi percorsi di studio e ricerca. Inoltre i dati dell'indagine Good Practice indicano una scarsa conoscenza da parte di una considerevole porzione degli studenti dei servizi bibliotecari a loro disposizione. Tali percorsi mirano a far conoscere i servizi bibliotecari all'utenza studentesca e soprattutto al potenziamento delle competenze informative trasversali, fornendo agli studenti indicazioni di metodo e pratiche per ottenere la capacità di: 1) Determinare la natura e l'estensione dell'informazione di cui si necessita 2) Accedere all'informazione in modo efficiente ed efficace 3) Valutare criticamente l'informazione e le fonti 4) Incorporare l'informazione selezionata nel proprio patrimonio di conoscenze 5) Usare efficacemente l'informazione per raggiungere un determinato scopo 6) Comprendere gli aspetti legali, economici e sociali connessi all'uso dell'informazione in maniera eticamente e legalmente corretta. | |
| Target Incontri con almeno 10 Presidenti di Scuole e/o coordinatori di Corsi di Laurea Pacchetti formativi suddivisi per tipologie di utenza, con modalità di esercitazioni e di questionari per la valutazione (in ingresso e/o in uscita) delle competenze possedute e acquisite 'Sportello di consulenza tesi' per ogni Biblioteca dell'Ateneo. Depliant da distribuire all'ingresso biblioteche con banche dati, altre risorse e servizi | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Miglioramento

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: RICERCA. Obiettivo strategico di riferimento: Potenziare le infrastrutture, la strumentazione e i servizi a supporto della ricerca. Revisione del sito web del Settore Biblioteche: un accesso chiaro e guidato alle risorse bibliografiche facilita e supporta il processo di ricerca a ogni livello. | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Revisione contenuti informativi e loro disposizione sul sito Creazione di sezione VRD (Virtual Reference Desk) Percorsi guidati con elenco e guida alle banche dati acquisite dal Settore Biblioteche e alle principali in Open Access per i diversi settori disciplinari con uno schema meditato di parole chiave descrittive per favorire l'information retrieval | Finalità Ottimizzazione della visualizzazione e della ricerca dei contenuti, della comunicazione dei servizi, del supporto alla ricerca bibliografica. La necessità di revisione del sito web del Settore Biblioteche è data da due fattori: 1. attualmente il sito è creato tramite il software proprietario SebinaNext di DM Cultura e ubicato nei server dell'Ateneo; nel 2022 è prevista la migrazione dai server dell'Ateneo a quelli della Regione Marche, con tutte le conseguenze che ciò comporta (ad es. possibili interruzioni dei servizi sulle quali Uniurb non potrebbe intervenire). Si ritiene opportuno passare a un software open source in uno spazio Uniurb. 2. I contenuti del sito vanno aggiornati e rivisti per ottenere una maggiore chiarezza comunicativa, specie nei percorsi proposti per la ricerca di informazioni (Information retrieval). | |
| Target Pubblicazione del nuovo sito entro il 31/12/2022 | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Unità org.: SET.DID.POSTLAU.FORINS - Settore Didattica, Post Laurea e Formazione Insegnanti

Posiz. org.: RESP_SET - Cat. EP - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 013851 - PERFETTO ALESSANDRO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: D.1 - Promuovere la qualità e l'innovazione della didattica e investire su competenze trasversali in relazione alle esigenze individuali e della società. Effettuare un'analisi di fattibilità e definire le modalità di implementazione all'interno dell'Offerta Formativa di Ateneo di attività didattico-formativa per lo sviluppo delle competenze trasversali (soft skills), in coordinamento con il Prorettore alla Didattica. | Peso 33,34 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Numero di attività didattico-formative relative alle competenze trasversali da inserire nell'offerta formativa di corsi di studio o raggruppamento di corsi di studio (macro-area). | Finalità Supportare e favorire l'implementazione concreta delle attività didattico-formative di carattere "trasversale" (soft skills) al fine di contribuire all'arricchimento complessivo dell'offerta formativa di Ateneo. | |
| Target Erogazione di almeno 2 attività didattico-formative trasversali con massimizzazione di inserimento/riconoscimento delle medesime nella carriera dello studente (anche come sovrannumeraria o forma di riconoscimento complementare). | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---------------------------------|--|
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dei Settore. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dei Settori soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dai Settori e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |

| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|
| | | |

Miglioramento

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione: Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Implementare un sistema web-based per la programmazione e gestione dei contatti di Orientamento in ingresso in collaborazione con gli Istituti Secondari di Secondo grado in modo da rendere più semplice l'attivazione da parte dell'ufficio Orientamento degli incontri con i componenti della Commissione Orientamento e i docenti di Ateneo. Condurre questa dimensione a un livello centrale di Ateneo. | Peso 33,33 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Definizione e realizzazione di un sistema di contatto e prenotazione degli incontri di Orientamento per facilitare e semplificare la comunicazione con gli Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo grado e promuovere gli incontri di orientamento nelle scuole, sviluppando sinergie con i componenti della Commissione Orientamento e i docenti referenti | Finalità Semplificare le modalità di contatto con gli Istituti Secondari di Secondo Grado e promuovere gli incontri di Orientamento di Ateneo. Superare la frammentarietà di questo tipo di attività e creare un raccordo fra l'Ufficio Orientamento e i Dipartimenti, in particolare con i docenti referenti, in modo da tracciare in modo puntuale e maggiormente organico le iniziative in cui l'ateneo nel suo complesso (e non solo come realtà Dipartimentale) si rende promotore. | |
| Target Incremento degli incontri e dell'efficacia degli incontri di orientamento con gli Istituti di Istruzione Secondaria di Secondo grado. Tali incontri al momento non sono censiti in modo puntuale dall'ufficio Orientamento. | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 008530 - POMPILIO VINCENZO

Unità org.: 2482 - Ufficio Logistica - Settore Servizi - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 000952 - CAMPOGIANI DOMENICO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione. Dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Implementare il flusso completo (in ingresso e in uscita) delle operazioni necessarie per garantire il corretto funzionamento del servizio di gestione del materiale di cancelleria dell'Ateneo, attraverso l'adozione di un software per il monitoraggio delle giacenze, lo scarico del materiale e la programmazione degli ordini. | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| - Mappatura dei processi del servizio di gestione del materiale di cancelleria dell'Ateneo. - Valutazione e scelta del software da utilizzare. - Realizzazione di momenti formativi per il personale dell'Ufficio Logistica. - Adozione del nuovo sistema informatizzato di gestione del materiale di cancelleria dell'Ateneo. | | |
| Target | Azione | |
| Messa a regime entro il 31/12/2022 | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 003294 - PRETELLI ALFONSO

Unità org.: UFF.RELAZ.STUD - Ufficio Relazioni con gli Studenti, Applicativi Carriere e Diritto allo Studio - Settore

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|--|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Didattica Obiettivo strategico di riferimento: Rafforzare la dimensione internazionale dei contesti formativi (D.2). Migliorare i servizi a disposizione degli studenti internazionali, fornendo supporto informativo e amministrativo attraverso l'apertura di uno sportello online per l'accoglienza di studenti internazionali | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Apertura sportello online per accoglienza studenti internazionali | Finalità Lo sportello on line per l'accoglienza degli studenti internazionali consentirà l'accesso ad informazioni tramite un colloquio personale con il personale dell'Ufficio Relazioni con gli Studenti riproducendo le medesime modalità di un front desk in presenza, riducendo le barriere comunicative e le distanze presenti in altre forme di front office quali telefono, email, ticket. Lo studente potrà così interagire con il personale dell'Ufficio senza doversi muovere da casa, munito di smartphone o computer, ricevendo assistenza attraverso lo sportello on line. Inoltre, lo sportello virtuale offrirà la possibilità di garantire la continuità operativa anche a fronte di sospensione dell'attività in presenza dovuta a situazioni straordinarie (misure anti covid-19) e attività svolta in modalità di lavoro agile. | |
| Target apertura sportello entro luglio 2022 | Azione A partire dall'anno accademico 2022/2023 – attivazione dello sportello on line per l'accoglienza degli studenti internazionali. Gli studenti internazionali che intendono avviare una nuova carriera in Uniurb (nuovi immatricolati), a partire all'anno accademico 2022/2023: Potranno accedere allo sportello on line tramite link presenti all'interno del sito www.uniurb.it/international e all'interno del portale Universitaly; Lo sportello on line sarà predisposto attraverso le piattaforme zoom, meet o similari; Lo sportello on line avverrà nei giorni di lunedì e mercoledì dalle ore 10,00 alle ore 11,00 con possibilità di rimodulazione dei giorni e degli orari | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002825 - PRETELLI STEFANO

Unità org.: 2461 - Ufficio Gare - Settore Acquisti - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| Area strategica: Servizi di supporto. Garantire il supporto agli assetti istituzionali ed ai nuovi modelli organizzativi, valutativi e contabili. Predisporre il Regolamento per la disciplina del fondo di "incentivo per le funzioni tecniche" di cui all'art. 113 D.lgs. n. 50 del 18 aprile 2016 e s.m.i. | 50,00 | |
| Target SI/NO | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| | | |
|--|-----------------------------|-------------------|
| Obiettivo d'ateneo | | |
| Obiettivo Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza degli Uffici. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza degli Uffici soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | Peso 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dagli Uffici e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 005025 - TRAVAGLINI DONATELLA CAMILLA

Unità org.: UFF.DOT.POSTL.EST - Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato - Settore Didattica, Post Laurea e

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 010285 - PIGRUCCI SIMONA MONICA ERO

Di processo

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| AREA STRATEGICA: Obiettivi e politiche trasversali. Obiettivo e politica trasversale di riferimento: Innovazione: dematerializzare, riorganizzare e semplificare processi e servizi. Implementare la gestione informatizzata della procedura di condivisione dell'elaborato finale dei corsi di Dottorato di ricerca con la Commissione di valutazione. | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| Informatizzazione e snellimento delle procedure attraverso l'implementazione della nuova modalità di gestione / condivisione delle tesi di dottorato di ricerca utilizzando Esse3. | Questa gestione completa il ciclo di gestione delle carriere dei dottorandi al conseguimento titolo. Snellimento e semplificazione dei processi nei Dottorati di Ricerca e conseguente innalzamento dell'efficienza. L'Ufficio non gestirà più gli elaborati e le relative trasmissioni in posta elettronica, bensì farà convergere info e modalità di gestione sulla piattaforma Esse3, semplificando anche le attività delle Commissioni. | |
| Target | Azione | |
| Implementazione della nuova modalità di gestione / condivisione delle tesi di dottorato di ricerca utilizzando Esse3 con sperimentazione funzionalità sin dalla prima sessione di discussione. | La funzionalità può essere implementata all'interno di Esse3. | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo strategico di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | Finalità | |
| Target Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | Azione | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 002921 - VALENTINI ANNA

Unità org.: 2472 - Ufficio Bilancio - Settore Risorse Economiche - Area Econ. Finanziaria

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 014352 - MICHELI ANTONIO

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Applicare, nell'ambito della normativa sul contenimento della spesa pubblica, la procedura amministrativo/contabile relativa ai costi soggetti a limite di spesa per le strutture dipartimentali | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| Rispetto dei limiti | | |
| Target | Azione | |
| Rispetto dei limiti nel 100% delle procedure | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

| Obiettivo d'ateneo | | |
|--|---------------|------------|
| Obiettivo | Peso | |
| Obiettivo di riferimento: Prevenzione della corruzione e trasparenza. Applicare tutte le misure e gli adempimenti previsti nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) e relativi allegati e dalla normativa anticorruzione nei procedimenti di competenza dell'Ufficio. Assicurare, con completezza e chiarezza, la pubblicazione e l'aggiornamento tempestivo di tutti i dati e le informazioni di competenza dell'Ufficio soggetti a pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e successive modifiche, come previsto nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo (o PIAO) nonché da altra normativa vigente | 50,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) | Finalità | |
| Corretta applicazione delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione di Ateneo e relativi allegati (o PIAO). Tempestività della pubblicazione di tutti i dati previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO). Assenza di richieste di accesso civico e di osservazioni da parte delle Autorità, degli organi e degli uffici preposti ai controlli | | |
| Target | Azione | |
| Rispetto del 100% delle misure previste dalla normativa anticorruzione e nel Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) e relativi allegati applicabili ai processi e procedimenti svolti dall'Ufficio e di tutti gli obblighi di trasparenza previsti nella tabella 1 allegata al Piano per la prevenzione della corruzione (o PIAO) con tempestività, completezza ed accuratezza | | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Università degli Studi di Urbino Carlo Bo – Modulo di valutazione obiettivi

Valutato: 009676 - ZIGOLI GAIA

Unità org.: UFF.ING.E.CARR - Ufficio Ingressi e Carriere - Settore Segreterie Studenti - Sett.Segr.Studenti

Posiz. org.: RESP_UFF - Cat. D - Area Amm.va Gest.le

Responsabile: 020719 - MALUCELLI SIMONA

Funzionale

| Obiettivo d'ateneo | | |
|---|---|-------------------|
| Obiettivo | Peso | |
| <p>AREA STRATEGICA: Didattica. Obiettivo strategico di riferimento: Potenziare i servizi a supporto di studentesse e studenti e sostenere le politiche per il diritto allo studio e per l'inclusione (D.3)</p> <p>Semplificare le diverse procedure, in sinergia con le Scuole di Ateneo, in relazione alle regole per il cambio esami a scelta dello studente, alla registrazione delle altre attività, alla gestione delle delibere e alle decadenze.</p> | 100,00 | |
| KPI/KGI (Indicatore) 1) Condivisione verbali degli incontri con l'indicazione delle azioni di miglioramento previste per la validazione da parte degli attori coinvolti; 2) Implementazione delle azioni individuate, in sinergia con le Scuole di ateneo, per rendere più efficiente il lavoro di segreteria studenti e più trasparente e lineare il processo per le studentesse e gli studenti in relazione a: - cambio esami a scelta dello studente, - registrazione altre attività, - gestione delle delibere, - gestione delle decadenze | Finalità Uniformare la gestione delle procedure e migliorare la gestione delle carriere studenti in sinergia con le Scuole di ateneo, con particolare riferimento alle regole per cambio esami a scelta dello studente – registrazione altre attività – gestione delle delibere - decadenze | |
| Target 1) entro giugno 2022 2) entro dicembre 2022 | Azione Organizzazione di almeno 1 incontro con i referenti della scuola per ciascuno dei seguenti corsi di laurea: Giurisprudenza – Scienze della formazione e Scienze e tecniche Psicologiche. Redazione del verbale dell'incontro con l'indicazione delle azioni delle azioni di miglioramento e semplificazione del processo da intraprendere e le tempistiche previste. | |
| Nota esplicativa valutazione | Risultato (%) | Totale (%) |

Risultato raggiunto: 0 %



COMPETENZE E COMPORTAMENTI ATTESI E RELATIVE MODALITA' DI VALUTAZIONE

SCHEDA 1

| Aree comportamentali | Comportamenti organizzativi attesi | VALUTAZIONE | | | | |
|--|---|-------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Autonomia e capacità decisionale | Capacità di agire strategicamente per ottimizzare e pianificare risorse ed attività, individuando in autonomia le soluzioni migliori Capacità di assumere decisioni tra più opzioni valutando rischi ed opportunità, anche in condizioni di incertezza | | | | | |
| Capacità tecniche e sviluppo professionale | Capacità di acquisire, aggiornare, mantenere nel tempo ed applicare l'insieme delle conoscenze specifiche richieste per lo svolgimento del ruolo di dirigente Contributo alle strategie dell'Ateneo Vigilanza sulla corretta interpretazione ed applicazione della normativa vigente nelle materie di competenza e capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione | | | | | |
| Gestione economica ed organizzativa | Capacità di usare le risorse disponibili con criteri di efficienza ed economicità ottimizzando il rapporto tempi/costi/qualità Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse, garantendo precisione e rispetto dei tempi | | | | | |
| Gestione e valorizzazione dei collaboratori | Capacità di incentivare lo sviluppo dei punti di forza ed il recupero dei punti di debolezza e delle lacune di conoscenza dei propri collaboratori Capacità di far crescere i propri collaboratori trasmettendo competenze, delegando attività e controllando i risultati Capacità di dialogare, motivare, indirizzare, incentivare l'assunzione di responsabilità, utilizzare al meglio le risorse umane assegnate, nel rispetto degli obiettivi concordati | | | | | |
| Leadership | Autorevolezza nel proprio ruolo e stile appropriato all'interno del proprio gruppo e nelle interazioni con l'esterno Capacità di gestione del conflitto: attuazione di modalità di gestione delle dinamiche conflittuali tali da favorire la negoziazione e la cooperazione Sensibilità al clima organizzativo: adozione di iniziative orientate a rimuovere le situazioni di disagio Capacità di condurre le risorse umane assegnate a condividere e a far propri obiettivi, progetti nonché valori e comportamenti | | | | | |
| Orientamento ai bisogni dell'utenza | Ascolto ed attenzione alle esigenze dell'utenza Comunicazione efficace con l'utente Promozione della comunicazione all'utenza finalizzata alla semplificazione dell'accesso e degli adempimenti Qualità e gestione del disservizio: riconoscimento della non conformità agli <i>standard</i> di servizio previsti e reazione tempestiva con l'adozione di adeguate misure | | | | | |



| Personale dirigente | | | | | |
|--|---|-------------|---|---|---|
| Aree comportamentali | Comportamenti organizzativi attesi | VALUTAZIONE | | | |
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Orientamento alla qualità interna e all'innovazione | Capacità di implementare processi di sviluppo della qualità organizzativa e di attivarsi per il miglioramento dei servizi forniti Capacità di approccio ai problemi secondo nuove prospettive e di stimolare e mettere in atto soluzioni innovative Motivazione al cambiamento: attenzione agli scenari di cambiamento utili all'Ateneo Attuazione di misure innovative o preparazione del contesto ai cambiamenti | | | | |
| Orientamento al risultato | Capacità di perseguire in modo completo e coordinato i risultati attesi Efficacia delle azioni: riduzione del numero di criticità e di problemi Adozione nei tempi previsti delle disposizioni motivate di conclusione del procedimento Capacità di adattarsi alle situazioni mutevoli dell'organizzazione e delle relazioni di lavoro mantenendo la coerenza degli obiettivi | | | | |
| Problem solving | Anticipazione ed analisi delle criticità: analisi attenta delle cause di problemi gestionali ed adozione di una logica tesa a rilevare i primi segnali di possibili problemi Collaborazione ed aiuto ad altre strutture dell'Ateneo: adozione di significative azioni di collaborazione e sostegno ai colleghi Gestione degli imprevisti: risposta con prontezza, lucidità ed efficacia alle situazioni non prevedibili | | | | |
| TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 45 PUNTI) | | | | | |

Legenda:

| Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi | | | |
|---|---------------|---|-----------------|
| I comportamenti non sono adeguati Necessità di colmare ampie lacune e punti di debolezza gravi | Scarso | 1 | NEGATIVO |
| I comportamenti sono solo parzialmente adeguati Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente | Insufficiente | 2 | |
| I comportamenti sono adeguati Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti Necessità di migliorare gli errori non sistematici di prestazione | Sufficiente | 3 | |
| I comportamenti sono più che adeguati Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti | Buono | 4 | |
| I comportamenti sono eccellenti per qualità e continuità | Ottimo | 5 | POSITIVO |

La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono almeno “adeguate”, ossia se il punteggio è uguale o maggiore di 3.



CAT. EP – D
con incarichi di responsabilità

| Aree comportamentali | Comportamenti organizzativi attesi | VALUTAZIONE | | | | |
|--|---|-------------|---|---|---|---|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Attenzione alle esigenze dell'utenza | Capacità di cogliere e soddisfare le esigenze degli utenti interni ed esterni | | | | | |
| Capacità di coordinamento dei collaboratori | Capacità di coordinare i propri collaboratori nei processi lavorativi di propria responsabilità | | | | | |
| Capacità di proporre soluzioni innovative | Capacità di proporre, promuovere e realizzare cambiamenti operativi e miglioramenti continui ai processi di lavoro con soluzioni alternative non standardizzate che favoriscono l'innovazione all'interno dell'organizzazione | | | | | |
| Capacità organizzative e gestionali | Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse, con criteri di efficacia, di efficienza ed economicità garantendo precisione e rispetto dei tempi | | | | | |
| Coinvolgimento nei processi lavorativi | Coinvolgimento nei processi lavorativi | | | | | |
| Flessibilità | Capacità di adattarsi a nuovi contesti, di interagire e collaborare con persone e gruppi con punti di vista diversi e culture differenti dalla propria, di accettare i cambiamenti nel proprio ruolo utilizzando anche la precedente esperienza, di cambiare il proprio approccio per adattarsi alle esigenze dell'Ateneo | | | | | |
| Problem solving | Capacità di analizzare i problemi e di individuare soluzioni efficaci | | | | | |
| Rispetto di norme e procedure | Vigilanza sulla corretta interpretazione ed applicazione della normativa vigente nelle materie di competenza e capacità di rispettare e far rispettare le regole ed i vincoli dell'organizzazione | | | | | |
| Tensione al risultato | Capacità di utilizzare le proprie competenze e di garantire un impegno ed uno sforzo elevati per realizzare gli obiettivi richiesti dall'organizzazione, sempre nell'ottica della qualità | | | | | |
| TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 45 PUNTI) | | | | | | |

Legenda:

| Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi | | | |
|---|---------------|---|-------------------|
| I comportamenti non sono adeguati Necessità di colmare ampie lacune e punti di debolezza gravi | Scarso | 1 | NEGATIVO POSITIVO |
| I comportamenti sono solo parzialmente adeguati Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente | Insufficiente | 2 | |
| I comportamenti sono adeguati Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti Necessità di migliorare gli errori non sistematici di prestazione | Sufficiente | 3 | |
| I comportamenti sono più che adeguati Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti | Buono | 4 | |
| I comportamenti sono eccellenti per qualità e continuità | Ottimo | 5 | |

La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono almeno “adeguate”, ossia se il punteggio è uguale o maggiore di 3.

SCHEDA 3

| Personale tecnico-amministrativo CAT. B - C - D senza incarichi | | VALUTAZIONE | | | | |
|--|---|--------------------|---|---|---|---|
| Aree comportamentali | Comportamenti organizzativi attesi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Attenzione alle esigenze dell'utenza | Attitudine a cogliere i bisogni degli utenti (studenti/docenti/colleghi) e adoperarsi per soddisfarli anche attraverso la loro segnalazione ai superiori | | | | | |
| Capacità di proporre soluzioni innovative | Capacità di essere propositivo e di trasferire nel proprio lavoro idee o esperienze apprese in contesti differenti | | | | | |
| Capacità relazionali | Capacità di instaurare relazioni professionali positive con i colleghi, dimostrando interesse a fornire contributi utili e coerenti rispetto alle esigenze espresse, ed a favorire un clima sereno e funzionale allo svolgimento del lavoro | | | | | |
| Coinvolgimento nei processi lavorativi | Propensione a partecipare attivamente e con continuità alle attività lavorative | | | | | |
| Efficacia comunicativa | Capacità di fornire tempestivamente ed efficacemente le informazioni e di utilizzare le informazioni di ritorno | | | | | |
| Flessibilità | Disponibilità a modificare i propri schemi e/o orari di lavoro in relazione alle esigenze della struttura | | | | | |
| Orientamento al lavoro di gruppo | Disponibilità alla collaborazione e cooperazione sia all'interno dell'ufficio che all'esterno nei rapporti con i colleghi di altri uffici | | | | | |
| Qualità | Capacità di eseguire i compiti assegnati con accuratezza e precisione | | | | | |
| Soluzione dei problemi | Capacità di focalizzare le cause di un problema e proporre soluzioni efficaci | | | | | |
| TOTALE COMPORTAMENTI ORGANIZZATIVI (MAX 45 PUNTI) | | | | | | |

Legenda:

| Descrizione della valutazione dei comportamenti organizzativi | | | |
|---|---------------|---|-----------------|
| | | | NEGATIVO |
| I comportamenti non sono adeguati Necessità di colmare ampie lacune e punti di debolezza gravi | Scarso | 1 | |
| I comportamenti sono solo parzialmente adeguati Necessità di migliorare alcuni punti per arrivare ad una prestazione soddisfacente | Insufficiente | 2 | |
| I comportamenti sono adeguati Espressione di comportamenti mediamente soddisfacenti Necessità di migliorare gli errori non sistematici di prestazione | Sufficiente | 3 | |
| I comportamenti sono più che adeguati Manifestazione di comportamenti professionali costantemente soddisfacenti | Buono | 4 | |
| I comportamenti sono eccellenti per qualità e continuità | Ottimo | 5 | |

La valutazione è considerata positiva se le prestazioni sono almeno "adeguate", ossia se il punteggio è uguale o maggiore di 3

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la 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 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 | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 15 giorni dall'adozione |
| | Atti generali | Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Riferimenti normativi su organizzazione e attività | Riferimenti normativi con i relativi link 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) | Direzione generale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 gg dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normattiva |
| | | | Atti amministrativi generali | Directive, 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) | Direzione generale Ufficio Sviluppo organizzativo | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione, dall'eventuale aggiornamento o adozione di nuovi atti |
| | | | 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) | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 15 giorni dall'adozione |
| | 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) | n.a. | | | |
| | 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 del Personale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dall'adozione |
| | Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | Scadenzario obblighi amministrativi | | Scadenzario 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 | n.a. | | | |
| | Oneri informativi per cittadini e imprese | 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, concessionari o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | | | | |
| | 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 d.lgs 10/2016 | | | | |
| | | Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013 | Attività soggette a controllo | Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione) | | | | | |
| Titolari di incarichi politici | Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | | | Organî di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | 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) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | 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) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | 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) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | 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) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | (da pubblicare in tabelle) | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | 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) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | 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: 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 | n.a. | n.a. | n.a. | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|---|---|---|---|
| Organizzazione | Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013* | 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) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | | | | Annuale | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | 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)] | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. | n.a. | |
| | | 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) | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 gg. dall'atto di nomina |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte degli organi di indirizzo |
| | | 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) | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dall'atto di nomina |
| | | 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) | Segreteria particolare del Rettore | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Ogni tre mesi |
| | | 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) | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982 | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato). | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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) | n.a. | | | |
| | | 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 | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli organi di indirizzo politico |
| | 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, con l'indicazione della durata dell'incarico | Nessuno | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Ogni tre mesi |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|
| Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web) | | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | |
| | | 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 | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | |
| | | 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; | Nessuno | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982 | | 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 | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, 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 | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | | n.a. |
| | | 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) | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | | Direzione generale - Ufficio di supporto agli Organi collegiali | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico |
| 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) | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione |
| 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) | n.a. | n.a. |
| Articolazione degli uffici | Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Atti degli organi di controllo | Atti e relazioni degli organi di controllo | | | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | n.a. |
| | | Organigramma | 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) | Ufficio Sviluppo organizzativo | |
| | | 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) | Ufficio Sviluppo organizzativo | |
| 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) | Staff Portale Web e Social Media | Entro 20 giorni dall'approvazione o dall'eventuale aggiornamento |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|----------------------------------|-----------------------------------|---|---|--|---|--|---|
| | | | | 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 continua) con indicazione dei soggetti percepitori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza) | | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |
| | | | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|--|--|--|--|--|--|---|---|---|
| Consulenti e collaboratori | Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (da pubblicare in tabelle) | Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle) | 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza) | | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) | Entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi alla cessazione dell'incarico |
| | | | | 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 | | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza) | | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) | |
| | | | | Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica) | | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza) | | Pubblicazione tramite comunicazione a PERLA PA | |
| | | Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | | | | | | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|--|---|--|--|---|--|---|---|---|
| | | | | Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse | Tempestivo | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Legale (per competenza) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) Istituto di Scienze religiose (per competenza) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Reclutamento e amministrazione personale docente e ricercatore (per competenza) Dipartimenti (Segreterie Plessi e Scuole afferenti) (per competenza) Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato (per competenza) Ufficio Controllo di gestione (dati e documenti Ufficio Sviluppo organizzativo ed Ufficio legale) Ufficio Orientamento, Tutorato - Sportello studenti diversamente abili (per competenza) | Entro 3 mesi dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001 | | 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo |
| | | 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla variazione dei compensi |
| | | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Ogni 3 mesi |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice | 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 | Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle) | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982 | | 1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico] | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico o dalla dichiarazione annuale |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|---|--|--|--|--|---|--|---|
| Personale | Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali) | Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, 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 distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizioni organizzativa con funzioni dirigenziali) | Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica | Annuale (non oltre il 30 marzo) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 30 marzo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascun titolare di incarico: | | | | | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b) 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c) 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e, comunque, aggiornamento, ove necessario, del CV annuale entro il 30 marzo |
| | | Art. 14, c. 1, lett. d) 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico (verifica annuale) |
| | | Art. 14, c. 1, lett. e) 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Ogni 3 mesi |
| | | 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 | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti |
| | | 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 | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei dirigenti |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982 | | 2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) | Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico (verifica) |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico e/o dalla dichiarazione annuale (verifica) |
| | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 30 marzo |
| | | Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013 | Elenco posizioni dirigenziali discrezionali | Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curriculum, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate/discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione | Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs 97/2016 | | | | |
| | | Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001 | Posti di funzione disponibili | Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta | Tempestivo | n.a. | | | Entro 20 giorni dalla comunicazione approvazione |
| | | Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004 | Ruolo dirigenti | Ruolo dei dirigenti | Annuale | n.a. | | | |
| | | 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 | Nessuno | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | | Curriculum vitae | Nessuno | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica | Nessuno | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|--|---|--|--|--|--|--|---|
| Dirigenti cessati | Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 | 33/2013 | Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web) | Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici | Nessuno | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti | Nessuno | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti | Nessuno | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico |
| | | | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla decadenza dell'incarico |
| | 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) | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla emanazione del provvedimento sanzionatorio |
| | 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) | Settore del Personale - Ufficio Sviluppo organizzativo | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale docente (per competenza) | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze |
| | | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale) |
| 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale docente (per competenza) | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale) | |
| | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale | |
| 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla scadenza trimestrale | |
| 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente (per competenza) | | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente (per competenza) | Entro 15 giorni dall'autorizzazione | |
| 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione | |
| | 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione e/o trasmissione ad ARAN | Entro 30 giorni dall'approvazione | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | |
|---|---|--|--|--|---|--|---|--|--|--|
| Contrattazione integrativa | Contrattazione integrativa | 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dalla trasmissione | |
| | 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) | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla nomina | |
| | | Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Curricula | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla nomina | |
| | | Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013 | | Compensi | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dalla nomina | |
| 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 e le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorimento degli idonei non vincitori | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici (per competenza) Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente (per competenza) | | Settore del Personale | Entro 3 giorni dall'emissione Nel caso di concorsi per l'immissione nei ruoli dell'Ateneo: criteri Commissione prima dell'espletamento delle prove Tracce dopo l'espletamento delle prove | |
| Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010 | Sistema di misurazione e valutazione della Performance | Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009) | Tempestivo | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dall'approvazione | |
| | Piano della Performance | Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 | Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione | Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dall'approvazione | |
| | Relazione sulla Performance | | Relazione sulla Performance | Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dall'approvazione | |
| | Ammontare complessivo dei premi | Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 (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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dalla comunicazione dell'approvazione | |
| | | | | Ammontare dei premi effettivamente distribuiti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dal Decreto | |
| | Dati relativi ai premi | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio | |
| | | | | 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) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio | |
| | | | | 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 Amministrazione e Reclutamento personale tecnico amministrativo e Collaboratori ed Esperti Linguistici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione del trattamento accessorio | |
| | 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 pubblici vigilati | 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) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 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) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 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) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | |
|---|---|--|---|---|--|---|---|--|--|--|
| Enti controllati | Società partecipate | 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) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | 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) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | L'Ateneo non ha enti pubblici controllati o partecipati | | | | |
| | | Art. 22, c. 2, 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | Per ciascuna delle società: | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguitamento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 | | Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | Per ciascuno degli enti: | | | | | | |
| | | | | 1) ragione sociale | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 3) durata dell'impegno | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | Enti di diritto privato controllati | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione | |
|---|---|------------------------------------|---|--|--|---|--|---|--|--|
| Enti di diritto privato controllati | | | (da pubblicare in tabelle) | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Dopo approvazione bilanci consuntivi | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | 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 Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati | Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |
| | | | | 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 Servizi | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione |
| | | | | 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 d.lgs 97/2016 | | |
| | | | | Tipologie di procedimento | (da pubblicare in tabelle) | Per ciascuna tipologia di procedimento: | | | | Entro 30 gg dalla pubblicazione di eventuali modifiche normative |
| | | | | 1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| Attività e procedimenti | | | | 2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino | | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | Per i procedimenti ad istanza di parte: | | | | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | | 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| 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) | I Dirigenti/Responsabili di tutti gli uffici dell'Ateneo che svolgono procedimenti amministrativi ai sensi della legge n. 241/1990 | | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|
| 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) | Direzione generale - Segreteria del Direttore generale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | 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) | Direzione generale - Segreteria del Direttore generale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare | Art. 4 delib. Anac n. 39/2016 | Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016) | Codice Identificativo Gara (CIG) | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Tempestivo |
| | | | | | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per 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 | | | | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per 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) | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 31 gennaio di ogni anno |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) | Entro 10 gg dall'approvazione |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | | | Per ciascuna procedura: | | Ufficio Gare | | Ufficio Gare | |
| | | | | 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 | | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|--|--|--|---|---------------|--|---|--|--|
| Bandi di gara e contratti | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Entro 10 giorni dalla firma |
| | | | | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Contestualmente alla pubblicazione in GU |
| | 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 | | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Entro 48 giorni dall'aggiudicazione |
| | | | | 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 | Area Economico-Finanziaria | | Area Economico-Finanziaria (per competenze) | |
| | Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016 | 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 | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Biblioteche (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Biblioteche (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Entro 48 giorni dall'aggiudicazione |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|---|--|---|--|---|---|---|--|
| | | 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, d.lgs. n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs. n. 50/2016) | Tempestivo | Area Economico-Finanziaria | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 gg dalla predisposizione |
| | | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Biblioteche (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Biblioteche (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Entro due giorni dall'adozione |
| | | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare | |
| | | 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 | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare | | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare | Entro due gg dalla stipula |
| | | 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 | Area Economico-Finanziaria (per competenze) Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Biblioteche (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | | Area Economico-Finanziaria (per competenze) Area Economico-Finanziaria - Ufficio Gare (per competenza) Settore Biblioteche (per competenza) Settore Edilizia e Manutenzione (per competenza) Settore ICT (per competenza) Ufficio Prevenzione e Protezione (per competenza) Plessi (per competenza) | Annuale |
| | 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) | Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | | Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | Prima dell'erogazione |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|-----------------------|-----------------------------------|---|---|---|---|---|--|
| Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici | Art. 26, c. 2, 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) | Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | | Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | Prima dell'erogazione |
| | | | | Per ciascun atto: | | | | | Prima dell'erogazione |
| | | | | 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) | Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | | Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | Prima dell'erogazione |
| | | | | 2) importo del vantaggio economico corrisposto | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | | Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | Prima dell'erogazione |
| | | | | 3) norma o titolo a base dell'attribuzione | Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | | Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | Prima dell'erogazione |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|--|--|---|---|---|---|---|--|--|
| | | 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) | Direzione generale (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | Staff Portale Web e Social Media (per competenza) Settore del Personale (per competenza) Settore Didattica, Mobilità Internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Settore Segreterie studenti (per competenza) Plessi (per competenza) Settore Servizi (per competenza) | | Prima dell'erogazione |
| Bilanci | Bilancio preventivo e consuntivo | Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011 | Bilancio preventivo | Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione |
| | | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione |
| | | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione |
| | | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione |
| | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs. n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs. n. 118/2011 | Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 30 giorni dall'approvazione |
| 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) | Area Economico-Finanziaria | Area Economico-Finanziaria - Unità patrimonio immobiliare | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento |
| | 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) | Area Economico-Finanziaria - Ufficio Contratti e Convenzioni | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 10 giorni dall'eventuale aggiornamento |
| 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.A.C. | Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dall'approvazione |
| | Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009) | | | Tempestivo | Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dall'approvazione | |
| | 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 | Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dall'approvazione | |
| | Organi di revisione amministrativa e contabile | | | Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anomima dei dati personali eventualmente presenti | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | Direzione generale - Ufficio di supporto al Nucleo di valutazione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dall'approvazione |
| | Corte dei conti | | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Bilancio | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 dalla presentazione |
| | | | 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) | Tutte le Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 dalla formalizzazione del rilievo |
| Costi contabilizzati | 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) | n.a. | | | |
| | Class action | Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | Class action | Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio | Tempestivo | Direzione generale - Ufficio Legale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 | | | Tempestivo | Direzione generale - Ufficio Legale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009 | | | Tempestivo | Direzione generale - Ufficio Legale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | 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) | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|--|--|--|--|---|---|--|---|
| Servizi erogati | 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) | n.a. | | | |
| | 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 resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, 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 | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione (per competenza) Settore ICT | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | 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) | n.a. | | | |
| | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 15 gennaio |
| | | | | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti | Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro e non oltre il trentesimo giorno dalla conclusione del trimestre di riferimento |
| | 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) | Area Economico-Finanziaria - Settore Risorse economiche - Ufficio Gestione Entrate e Uscite | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 3 giorni dall'eventuale aggiornamento |
| Opere pubbliche | Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici | Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999) | Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali) | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |
| | 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 (link 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) | Settore Edilizia e Manutenzione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | 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 completeate. (da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale) | Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Edilizia e Manutenzione | | v. Banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) del Ministero dell'Economia e delle Finanze | |
| | | Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completeate | Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013) | Settore Edilizia e Manutenzione | | v. Banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP) del Ministero dell'Economia e delle Finanze | |
| 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) | n.a. | | | |
| | | 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 edificatoria 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) | n.a. | | | |
| | | | Informazioni ambientali | Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali: | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|--|--|---|---|---|---|--|---|
| Informazioni ambientali | Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 | | 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 igroscopi, 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) | n.a. | | | |
| | | | 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) | n.a. | | | |
| | | | 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) | n.a. | | | |
| | | | 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) | n.a. | | | |
| | | | Relazioni sull'attuazione della legislazione | 5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |
| | | | 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) | n.a. | | | |
| | | | 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) | n.a. | | | |
| Strutture sanitarie private accreditate | Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013 | | Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle) | Elenco delle strutture sanitarie private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |
| | | | | Accordi intcorsi con le strutture private accreditate | Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |
| 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) | n.a. | | | |
| | | | | Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |
| | | | | Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione | Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013) | n.a. | | | |
| Altri contenuti | Prevenzione della Corruzione | Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza | Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012 (MOG 231) | Annuale | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 15 giorni dall'approvazione |
| | | 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 | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 5 giorni dall'atto di nomina |
| | | | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità | Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati) | Tempestivo | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 5 giorni dall'approvazione |
| | | Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012 | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza | Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno) | Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012) | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 5 giorni dalla redazione prevista, di norma, per il 15 dicembre |
| | | Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012 | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti | Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione | Tempestivo | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 5 giorni dalla ricezione |
| | | Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013 | Atti di accertamento delle violazioni | Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013 | Tempestivo | RPCT | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 5 giorni dall'accertamento |
| 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 | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | 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 | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |

SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" - 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 | Ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio / struttura che collabora con l'ufficio responsabile elaborazione / trasmissione dati | Ufficio responsabile pubblicazione dati | Termine di scadenza per la pubblicazione |
|---|---|---|---|--|--|---|---|--|--|
| | | 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 | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 15 luglio e il 15 gennaio |
| 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 | Settore ICT | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 30 gennaio di ogni anno |
| | | 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 | Direzione generale | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro 20 giorni dall'approvazione |
| | | 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) | Settore Mobilità internazionale e Servizi agli Studenti (per competenza) Ufficio Sviluppo organizzativo (per competenza) | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | Entro il 30 gennaio di ogni anno |
| 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 | .... | Tutte le Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | Flotta di rappresentanza e auto di servizio | Flotta di rappresentanza e auto di servizio | Annuale | Settore Servizi | | Direzione generale - Ufficio Controllo di gestione | |
| | | | Dati di monitoraggio | Dati di monitoraggio | | Staff Portale Web e Social Media | | Staff Portale Web e Social Media | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

* I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal d.lgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del d.lgs 33/2013)

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|--|--|---|---|------------------------|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Avvio procedura di reclutamento (scelta tra indizione bando o scorrimento graduatorie) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Identificazione di un profilo professionale specifico a fronte di una graduatoria esistente per un profilo similare | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di Interessi | Pubblicazione atti Formazione | Formazione | Interventi formativi |
| | Indizione bandi di concorso/selezione per: | | | | | | |
| | - tempo indeterminato | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione | Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione bandi; informatizzazione procedure concorsuali | Informatizzazione procedure concorsuali | Organizzativa |
| | - tempo determinato | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione | Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione bandi; informatizzazione procedure concorsuali | Informatizzazione procedure concorsuali | Organizzativa |
| | - progressioni orizzontali (procedure selettive riservate al personale interno) | Ufficio Sviluppo Organizzativo | Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione | Contrattazione integrativa; Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione avviso; Pubblicazione atti; Informatizzazione procedure concorsuali | Informatizzazione procedure concorsuali | Organizzativa |
| | - co.co.co., prestazioni occasionali, prestazioni professionali, ecc. | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Plessi Dipartimentali | Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali / di ricerca allo scopo di agevolare soggetti particolari | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione | Regolamento d'Ateneo per il conferimento di incarichi | Informatizzazione procedure concorsuali | Organizzativa |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---|--|--|--|---|---|------------------------|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | - conferimento di supplenze e contratti (incarichi di insegnamento a contratto, ecc.) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali | Attribuzione di incarichi di insegnamento non necessari o che comportano il pagamento di compensi a fronte di prestazioni non eseguite; Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Programmazione didattica; Delibera organi collegiali; Regolamento di Ateneo sugli incarichi didattici; avvisi pubblici; pubblicità atti | Formazione | Interventi formativi |
| | - dottorati | Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato / Plessi Dipartimentali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione bandi; pubblicità atti | Formazione | Interventi formativi |
| | - reclutamento ricercatori | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Regolamento d'Ateneo per il reclutamento dei ricercatori; Avvisi pubblici; Autodichiarazioni | Formazione | Interventi formativi |
| | - reclutamento professori | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Regolamento d'Ateneo per la chiamata dei professori associati e ordinari; Avvisi pubblici; Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni | informatizzazione procedure concorsuali | Organizzativa |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---------------------------------------|---|---|---|--|--|--|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | - assegni di ricerca | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Plessi Dipartimentali | Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e/o professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari; Non adeguata pubblicità dei bandi, per ridurre la partecipazione; Elaborazione di bandi di concorso non conformi a norme | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Regolamento d'Ateneo; Codice di comportamento; Codice etico | Formazione | Interventi formativi |
| | Nomina commissioni valutatrici | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali | Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione atti | Rotazione dei componenti delle commissioni | Atto di regolamentazione interna |
| | Stabilizzazioni | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione atti | Rotazione dei componenti delle commissioni | Atto di regolamentazione interna |
| | Procedura delle selezioni | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali | Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice etico; Codice di comportamento; Autodichiarazioni; Pubblicazione atti; Regolamento | Specifiche previsioni di controllo interno | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Valutazione dei candidati | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali | Definizione di criteri di valutazione tesi a favorire alcuni candidati; Pressioni esterne che influiscono sulla valutazione; Valutazione dei candidati non conforme ai criteri predefiniti; manipolazione dei risultati; Insufficienza di mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissione ed anomalie che mettano a rischio la par condicio dei concorrenti; diffusione o anticipazione di informazioni relativa agli argomenti delle prove; alterazione della documentazione amministrativa | Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; autodichiarazione assenza cause di incompatibilità ex art. 51 c.p.c.; Formazione informativa alle Commissioni esaminatrici; Facsimili di verbali; Pubblicazione norme di riferimento nell'apposita area sul sito web d'Ateneo | Codice etico; Codice di comportamento; Nota informativa alle Commissioni esaminatrici; Facsimili di verbali; Pubblicazione norme di riferimento nell'apposita area sul sito web d'Ateneo | Specifiche previsioni di controllo interno | Specifiche previsioni di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---|---|---|--|--|--|---|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Verifica regolarità domande di partecipazione | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL /Plessi Dipartimentali | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti, o fuori termine; Alterazioni della documentazione amministrativa; mancato controllo sugli atti del procedimento; divulgazione di informazioni in violazione dei tempi formali | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico; autodichiarazioni; Rispetto dei tempi procedimentali; accesso agli atti; protocollazione informatica | Informatizzazione procedure concorsuali | Organizzativa |
| | Autorizzazioni incarichi esterni retribuiti al PTA ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali ai fini istituzionali | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico; Circolari e modulistica online; pubblicazione dati; Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; pubblicazione | Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità | Specifica previsione di controllo interno |
| | Autorizzazioni incarichi esterni retribuiti al personale docente e ricercatore ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Autorizzazioni a svolgere incarichi esterni non compatibili e/o concorrenziali ai fini istituzionali | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico; Circolari e modulistica online; pubblicazione dati; Regolamento per la disciplina degli incarichi extraistituzionali ex art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001; pubblicazione | Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità e informatizzazione procedura | Specifica previsione di controllo interno |
| | Accertamenti medico-fiscali | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente | Mancata attivazione visita fiscale nei casi previsti | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico; Sistema informatizzato presenze/assenze | Rispetto tempi procedimentali | Specifica previsione di controllo interno |
| | Gestione delle attività: - sociali, ricreative e culturali a beneficio del personale; - socio-assistenziali relativamente all'erogazione dei sussidi nell'ambito delle provvidenze a favore del personale (benefit al personale) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Mancato controllo sugli atti del procedimento e sulle autocertificazioni | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico; Trasparenza | Digitalizzazione monitoraggio contributi sussidi e vantaggi economici erogati da vari uffici a favore del PTA ex art. 26 d.lgs. n. 33/2013 | Specifica previsione di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|--|---|--|--|--|---|--|---|
| ACQUISIZIONE E PROGRESSIONE DEL PERSONALE | Concessione permessi e congedi | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Concessione in assenza di requisiti | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Sistema informatizzato presenze/assenze; Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità | Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità | Specifica previsione di controllo interno |
| | Concessione nulla osta | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Plessi Dipartimentali | Concessione in assenza di requisiti | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Regolamenti; Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità | Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità | Specifica previsione di controllo interno |
| | Compensi accessori | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Attribuzione in assenza di requisiti | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Regolamenti; Contrattazione decentrata; pareri Revisori dei Conti | Rilascio di concessione articolato su più livelli di responsabilità | Specifica previsione di controllo interno |
| | Processo di valutazione del personale: misurazione e valutazione performance dei Dirigenti, del personale T/A e del personale EP | Tutte le Aree/Settori/Servizi/Plessi/Uffici/Centri di Servizio | Valutazione in assenza di criteri conformi a legge; Trattamento discriminatorio ingiustificato | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Sistema di misurazione e valutazione delle performance; Piano delle performance; Definizione di criteri predefiniti e verificabili; individuazione dei responsabili di procedimento; tracciabilità dati; Informatizzazione ciclo performance e procedure di valutazione del personale | Informatizzazione ciclo performance e procedure di valutazione del personale | Organizzativa |
| | Procedimenti disciplinari | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Docente / Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Ufficio Legale | Mancato rispetto dei tempi | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; codice etico | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali | Specifica previsione di controllo interno |
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Processo di analisi e definizione dei fabbisogni | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia/economicità, ma alla volontà di premiare interessi particolari e avvantaggiarli nelle fasi successive | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufage; pubblicazione dati | Analisi e definizione fabbisogni e programmazione realizzata con la partecipazione di più attori | Specifica previsione di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|--|---|---|--|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Processo di analisi e definizione dei fabbisogni | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Intempestiva predisposizione ed approvazione degli strumenti di programmazione | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; pubblicazione dati | Analisi e definizione fabbisogni e programmazione realizzata con la partecipazione di più attori | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Effettuazione delle consultazioni preliminari di mercato per la definizione delle specifiche tecniche | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Nomina di responsabili del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi dei requisiti idonei e adeguati ad assicurare la terzietà e l'indipendenza | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità; Rotazione degli incarichi | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità; Rotazione responsabili del procedimento | Misure di controllo della non coincidenza fra coloro che hanno redatto le specifiche tecniche (per appalti di servizi, di forniture e di lavori) ed i componenti delle commissioni di gara (facsimile autodichiarazione di non aver partecipato alla stesura delle specifiche tecniche da far sottoscrivere ai componenti delle Commissioni di gara) | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Definizione dell'oggetto dell'affidamento | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Restrizione del mercato nella definizione delle specifiche tecniche, attraverso l'indicazione nel disciplinare di prodotti che favoriscono una determinata impresa | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Misure di controllo della non coincidenza fra coloro che hanno redatto le specifiche tecniche (per appalti di servizi, di forniture e di lavori) ed i componenti delle commissioni di gara (facsimile autodichiarazione di non aver partecipato alla stesura delle specifiche tecniche da far sottoscrivere ai componenti delle Commissioni di gara) | Specifiche previsioni di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|--|--|--|---|----------------------------------|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; Svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Maggior utilizzo delle procedure aperte rispetto a quelle in economia | Atto di regolamentazione interna |
| | Individuazione degli elementi essenziali del contratto | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione; Prescrizioni del bando e delle clausole contrattuali finalizzate ad agevolare determinati concorrenti; Abuso delle disposizioni in materia di determinazione del valore stimato del contratto al fine di eludere le disposizioni sulle procedure da porre in essere | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Per gli appalti di forniture e servizi, invito a non chiedere fatturati minimi per la partecipazione alle gare al fine di evitare la riduzione della partecipazione; procedimenti espletati con la partecipazione di più attori | Atto di regolamentazione interna |
| | Requisiti di qualificazione | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione); per gli appalti di forniture e servizi definizione di requisiti di natura economica eccessivamente restrittivi (ad es. fatturato sproporzionato rispetto all'importo a base d'asta) | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufage; pubblicazione dati | Per gli appalti di forniture e servizi, invito a non chiedere fatturati minimi per la partecipazione alle gare al fine di evitare la riduzione della partecipazione | Atto di regolamentazione interna |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|---|--|--|---|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Fissazione dei termini per la ricezione delle offerte | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione; Patti di integrità | procedimenti espletati con la partecipazione di più attori | Specifiche previsione di controllo interno |
| | Requisiti di aggiudicazione (ex art. 80 d.lgs. 50/2016) | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa; Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti; Possibilità che i contenuti delle verifiche siano alterati per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufage; Pubblicazione dati | Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o sull'attività negoziale dell'Università (per l'individuazione, in ipotesi di gare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, di pesi e subpesi di attribuzione punteggi) | Atto di regolamentazione interna |
| | Pubblicazione del bando e gestione delle informazioni complementari | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Possibilità che i vari attori coinvolti (quali, ad esempio, RP, commissione di gara, soggetti coinvolti nella verifica dei requisiti, ecc.) manipolino le disposizioni che governano il processo al fine di pilotare l'aggiudicazione della gara | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Procedimenti espletati con la partecipazione di più attori | Specifiche previsione di controllo interno |
| | Nomina della commissione di gara | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'attività negoziale dell'Università | Atto di regolamentazione interna |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---|--|--|--|--|--|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Trattamento e custodia della documentazione di gara | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Formazione; Informatizzazione dei processi; protocollo | Formazione | Interventi formativi |
| | Valutazione delle offerte (ex art. 95, commi 2 e 4) d.lgs. 50/2016 | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato rispetto dei criteri indicati nel disciplinare di gara cui la commissione giudicatrice deve attenersi per decidere i punteggi da assegnare all'offerta, con particolare riferimento alla valutazione degli elaborati progettuali | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Clausola di pantoufage; pubblicazione dati | Verifica e controllo su operato della commissione da parte del RUP | Specifiche previsione di controllo interno |
| | Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte (ex art. 97 d.lgs. 50/2016) | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato rispetto dei criteri di individuazione e di verifica delle offerte anormalmente basse, anche sotto il profilo procedurale | Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufage; pubblicazione dati | Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università | Atto di regolamentazione interna |
| | Effettuazione delle comunicazioni | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Possibile violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Formazione | Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Patti di integrità | Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università | Atto di regolamentazione interna |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|--|--|--|---|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Procedure negoziate (ex art. 36, comma 2 lett. b) e art. 63 d.lgs. 50/2016) | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Utilizzo della procedura negoziata al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'Attività negoziale dell'Università | Atto di regolamentazione interna |
| | Affidamenti diretti (ex art. 36, comma 2, lett. a) d.lgs. 50/2016) | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; Codice etico; Astensione in caso di conflitto di Interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; Formazione; Patti di integrità | Utilizzo Mercato Elettronico anche in deroga a norme che non lo impongono. Maggiore utilizzo della congruità dei costi per gli affidamenti diretti e utilizzo RDO sul mercato elettronico | Atto di regolamentazione interna |
| | Revoca del bando | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario | Trasparenza; Codice di comportamento; Formazione | Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Pubblicazione atti | Controllo su applicazione dell'istituto della revoca su diversi livelli di responsabilità | Specifiche previsioni di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|--|-------------------------------------|--|---|---|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Redazione del cronoprogramma | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | <p>Mancanza di sufficiente precisione nella pianificazione delle tempistiche di esecuzione dei lavori, che consenta all'impresa di non essere eccessivamente vincolata ad un'organizzazione precisa dell'avanzamento dell'opera, creando in tal modo i presupposti per la richiesta di eventuali extraguadagni da parte dello stesso esecutore. Mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto o nell'abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).</p> <p>Pressioni dell'appaltatore sulla direzione dei lavori, affinché possa essere rimodulato il cronoprogramma in funzione dell'andamento reale della realizzazione</p> | Codice di Comportamento; Formazione | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; | Verifica rispetto tempi procedimentali attraverso report | Specifica previsione di controllo interno |
| | Varianti in corso di esecuzione del contratto | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni | Codice di Comportamento; Formazione | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; | Verifica rispetto tempi procedimentali attraverso report | Specifica previsione di controllo interno |
| | Approvazione delle modifiche del contratto originario | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolo d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, ecc.) introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio | Codice di Comportamento; Formazione | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione | Controllo su applicazione dell'istituto della revoca su diversi livelli di responsabilità | Specifica previsione di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---|--|---|--|--|--|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Subappalto | Ufficio Gare/Servizio Tecnico ed Edilizia | Accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di Comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufle | Pubblicazione dati | Atto di regolamentazione interna |
| | Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto | Ufficio Gare/Servizio Tecnico ed Edilizia | Condizionamenti nelle decisioni assunte all'esito delle procedure di accordo bonario, derivabili dalla presenza della parte privata all'interno della commissione | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantoufle; Pubblicazione dati | Pubblicazione dati | Atto di regolamentazione interna |
| | Modalità di selezione degli operatori economici per affidamenti diretti nell'ambito degli acquisti sotto soglia (art. 36 d.lgs. 50/2016) | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancata rotazione dei soggetti da invitare | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Modalità di selezione degli operatori economici con procedure aperte e ristrette sopra e sotto soglia ai sensi degli artt. 59, 60, 61 d.lgs. 50/2016 | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione) | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufle; Pubblicazione dati | Evitare requisiti di partecipazione eccessivamente restrittivi della concorrenza | Atto di regolamentazione interna |
| | Selezione fornitori di risorse bibliografiche e acquisizione beni e servizi | Ufficio Gare/Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo | Utilizzo dell'affidamento diretto per favorire alcuni fornitori | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufle; Pubblicazione dati | Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Controllo a priori ed applicazione convenzioni CONSIP finalizzate agli acquisti ex art. 1, comma 510 e 512 della Legge di stabilità 2016 | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato utilizzo delle convenzioni CONSIP, laddove obbligatorio | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantoufle; Regolamento sull'attività negoziale (dichiarazione non utilizzo CONSIP); pubblicazione dati | Obbligatorietà determina a contrarre | Atto di regolamentazione interna |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|--|--|---|---|--|--|--|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Controllo a posteriori su applicazione convenzioni CONSIP finalizzate agli acquisti | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato controllo nei casi dovuti | Trasparenza; Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi; Formazione; | Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantoufle; pubblicazione dati | Integrazione della procedura di controllo per gli acquisti in deroga a CONSIP con il sistema di contabilità | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Predisposizione capitolati prestazionali relativi a forniture e servizi | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancata o inadeguata indicazione delle penali | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Clausola di pantoufle; pubblicazione dati | Verifica applicazione penale all'interno dei capitolati | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Redazione provvedimenti autorizzatori finalizzati alle acquisizioni | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato rispetto obbligo di motivazione ex L. 241/90 e D.Lgs. 50/2016 | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; pubblicazione dati | Verifica rispetto obbligo di motivazione dall'atto dell'autorizzazione | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Gestione controllo DURC | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato utilizzo AVCPass; Accettazione DURC da parte delle ditte | Trasparenza; Codice di comportamento; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; | Codice di comportamento; Codice etico; Pubblicazione dati sul sito dello sportello unico previdenziale | Verificare anche tramite i SAL i DURC | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Redazione stipula contratti ex art. 32, comma 14, d.lgs. 50/2016 | Ufficio Contratti e Convenzioni | Modifica delle clausole contenute nella bozza di contratto approvata con il provvedimento autorizzatore | Trasparenza; Codice di comportamento; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; formazione | Codice di comportamento; Codice etico; Tracciabilità dati | Collegamento tra le modifiche al contratto e provvedimenti autorizzatori del DG | Specifiche previsioni di controllo interno |
| | Controllo MEPA a priori per acquisti di beni e servizi ex art. 21 d.lgs. 50/2016 | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Elusione dell'obbligo di utilizzo del MePA | Trasparenza; Codice di comportamento; | Codice di comportamento; Codice etico | Regolamento sull'applicazione del Codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture e/o Regolamento sull'attività negoziale dell'Università e controllo su applicazione del regolamento | Atto di regolamentazione interna |
| | Controllo MEPA a posteriori | Ufficio Gare / Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA | Mancato controllo nei casi dovuti | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; formazione; | Codice di comportamento; Codice etico; pubblicazione dati | Integrazione della procedura di controllo per gli acquisti in deroga a CONSIP con il sistema di contabilità | Specifiche previsioni di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---|--|---|--|--|--|---|
| AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE/CONTRATTI ATTIVI | Appalti di lavori pubblici (incarichi di progettazione; predisposizione gare di lavori e servizi; progettazione nuovi insediamenti, nuovi interventi edilizi, opere ampliamento edifici; progettazione impianti tecnologici; ecc. ...) | Ufficio Gare / Servizio Tecnico ed Edilizia / Unità Patrimonio immobiliare | Artificioso frazionamento degli importi dei lavori al fine di eludere le regole dell'evidenza pubblica; Predisposizione di atti di gara in difformità rispetto alla procedura prevista ex lege al fine di favorire un'impresa o un professionista | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Formazione; Patti di integrità; Protocollo di legalità; Clausola di pantoufage; Vigilanza del RUP sull'esatta applicazione del D.Lgs. 50/2016; pubblicazione dati | Programmazione annuale e triennale dei lavori pubblici in sede di approvazione del bilancio di previsione | Organizzativa |
| | Attuazione piano triennale e annuale dei lavori | Ufficio Gare / Servizio Tecnico ed Edilizia / Unità Patrimonio immobiliare | Definizione di una tempistica per l'attuazione del Piano non adeguata ai lavori da eseguire, per ridurre la partecipazione | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Verifica rispetto calendarizzazione | Specifica previsione di controllo interno |
| | Liquidazioni fatture relative a contratti di propria competenza | Ufficio Gare /Plessi dipartimentali / Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione / SSIA / SSBA / Settore Risorse economiche | Mancato rispetto dei termini previsti, con conseguente danno all'erario e danno all'immagine | Trasparenza; Codice di comportamento; | Codice di comportamento; Codice etico; Rispetto dei termini procedurali; pubblicazione dati | Aggiornamento/adeguamento dell'elenco dei procedimenti allegato al Regolamento di attuazione della L. 241/90 | Atto di regolamentazione interna |
| | Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria (riferita a edifici e impianti) di tutti gli immobili | Servizio Tecnico ed Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione | Affidamento allo stesso fornitore; mancato controllo della regolare esecuzione | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Patti integrità; Clausola di pantoufage; rotazione dei fornitori; pubblicazione dati | Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report | Specifica previsione di controllo interno |
| | Cura degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria del verde di Ateneo | Ufficio Gare | Affidamento allo stesso fornitore; mancato controllo della regolare esecuzione | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; Patti integrità; Clausola di pantoufage; rotazione dei fornitori; pubblicazione dati | Verifica effettuazione rotazione dei fornitori a mezzo report | Specifica previsione di controllo interno |
| | Attività di validazione, direzione e collaudo lavoro | Servizio tecnico e Edilizia / Ufficio Protezione e prevenzione | Mancato controllo della regolare esecuzione | Trasparenza; Codice di comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi; svolgimento di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro; commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA; formazione; patti di integrità | Codice di comportamento; Codice etico; pubblicazione dati | Blocco pagamento SAL in assenza di collaudo | Specifica previsione di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|--|--|---|--|---|---|--|--|
| ATTIVITA' RELATIVE ALLA GESTIONE FINANZIARIA | Predisposizione bilancio e conto consuntivo | Settore Risorse economiche / Plessi dipartimentali | Allocazione di risorse (addove libera) non adeguata ai consumi | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di Interessi | Codice di comportamento; Codice etico; programma di contabilità informatizzato; pubblicazione bilancio | Produzione set di indicatori per il monitoraggio e il controllo dell'efficacia, efficienza ed economicità della gestione | Specifiche previsione di controllo interno |
| | Attività di ricevimento postale | Ufficio Logistica / Plessi dipartimentali | Modifica/falsificazione dati; Alterazione/sottrazione documentale | Trasparenza; Codice di Comportamento; Rotazione del personale; Formazione | Codice di comportamento; Codice etico; tracciabilità dati | Sottoscrizione digitale dei documenti informatici | Organizzativa |
| | Attività di mobilità interna/esterna con mezzi di proprietà dell'Università | Ufficio Logistica / Plessi dipartimentali | Utilizzo dei mezzi di proprietà dell'Università per fini non istituzionali | Trasparenza; Codice di Comportamento; Rotazione del personale | Codice di comportamento; Codice etico; sensibilizzazione del personale; tracciabilità dati, whistleblowing | Formazione | Interventi formativi |
| | Gestione fondi di ricerca | Plessi Dipartimentali / Settore Risorse economiche | Distrazione fondi | Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale | Contabilizzazione dei fondi; tracciabilità dati | Sistema informatizzato | Organizzativa |
| | Gestione della cassa economale | Ufficio Economo, Patrimonio Mobiliare e Partecipate / Plessi dipartimentali | Distrazione delle somme | Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale | Tenuta del registro informatico e del registro cartaceo; Verifiche ex-ante ed ex-post; Misure di sicurezza (es. cassaforte) | Sistema informatizzato | Organizzativa |
| | Gestione del magazzino economale | Ufficio Economo, Patrimonio Mobiliare e Partecipate / Plessi dipartimentali / Ufficio Logistica | Utilizzo improprio del magazzino economale | Trasparenza; Codice di comportamento; Rotazione del personale; Astensione in caso di conflitto di Interessi | Rotazione del personale; Censimento e verifiche ex-ante ed ex-post; verifiche a campione; utilizzo del MePA | Sistema informatizzato | Organizzativa |
| | Procedimenti di gestione del patrimonio e di tenuta delle scritture inventariali | Ufficio Economo, Patrimonio Mobiliare e Partecipate / Plessi dipartimentali | Sottrazione dei beni | Trasparenza; Codice di comportamento; Astensione in caso di conflitto di interessi | Coinvolgimento di più attori nel procedimento; Regole di contabilità | Sistema informatizzato di tenuta delle scritture | Atto di regolamentazione interna |
| | Procedimenti connessi alla regolarità delle scritture contabili, al pagamento delle spese e alla riscossione delle entrate | Plessi Dipartimentali / Settore Risorse economiche | Mancata corrispondenza fra importo liquidato ed importo pagato | Trasparenza; Codice di comportamento | Coinvolgimento di più attori nel procedimento; Piattaforma per la certificazione dei crediti; tracciabilità dati | Mandato elettronico | Organizzativa |
| | Monitoraggio della situazione di cassa e dei flussi di cassa | Plessi Dipartimentali / Settore Risorse economiche | Registrazione errata | Trasparenza; Codice di comportamento | Informatizzazione dei procedimenti; Coinvolgimento di più attori nel procedimento; Istituto Cassiere; Collegio dei Revisori; tracciabilità dati | Utilizzo procedure informatizzate in uso | Organizzativa |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|--|---|---|--|--------------------------------------|--|---|--|
| ATTIVITA' RELATIVE ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA | Procedimenti tirocini formativi | Ufficio Stage e Job Placement / Plessi Dipartimentali | Non adeguata pubblicità degli avvisi per ridurre la partecipazione | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico; Pubblicazione sul portale | Maggiore visibilità servizi job placement e tirocini | Specifica previsione di controllo interno |
| | Procedure di rilascio certificazioni (conseguimento titolo, carriere studenti, carriere dottorati di ricerca, ecc.) | Segreteria Studenti Sede di Fano Ufficio Carriere Studenti Area Studi Scientifici Ufficio Carriere Studenti Area Studi Umanistici, Economici, Giuridici, Politico - Sociali Ufficio Ingressi e Processi Interfunzionali di Segreteria Studenti Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato | Alterazioni della documentazione amministrativa | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; tracciabilità dati | Gestione informatizzata dei relativi processi | Organizzativa |
| | Procedure di registrazione di atti di carriera (registrazione esami, controllo flussi informatici; procedure di annullamento atti) | Segreteria Studenti Sede di Fano Ufficio Carriere Studenti Area Studi Scientifici Ufficio Carriere Studenti Area Studi Umanistici, Economici, Giuridici, Politico - Sociali Ufficio Ingressi e Processi Interfunzionali di Segreteria Studenti Ufficio Dottorati, Post Laurea, Esami di Stato Segreterie didattiche dei Dipartimenti | Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; tracciabilità dati | Gestione informatizzata dei relativi processi | Organizzativa |
| ATTIVITA' RELATIVE ALLA SICUREZZA SUL LAVORO ed ALLA GESTIONE DEI RIFIUTI | Gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e applicazione normativa d.lgs. 81/2008 | Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo / Dipartimenti | Mancata verifica della regolare esecuzione delle forniture | Trasparenza; Codice di comportamento | Rotazione fornitori; tracciabilità dati | Controllo esercitato su più livelli di responsabilità | Atto di regolamentazione interna |
| | Gestione rifiuti e applicazione normativa d.lgs. 205/2010 | Ufficio Prevenzione e Protezione di Ateneo / Dipartimenti | Gestione dei rifiuti in violazione della normativa di riferimento | Trasparenza; Codice di comportamento | Tracciabilità dati attraverso apposita modulistica prevista dal regolamento in materia | Controllo esercitato su più livelli di responsabilità | Atto di regolamentazione interna |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive | Tutti gli uffici | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico | Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 per accedere ai sussidi | Specifiche previsioni di controllo interno |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|--|---|--|---|---|---------------------------------------|---|----------------------------------|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Pareri endoprocedimentali | Tutti gli uffici | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico | Condivisione delle pratiche tra più uffici anche tramite repository condiviso | Organizzativa |
| | Supporto funzioni vigilanza rispetto statuto e regolamenti | Tutti gli uffici | Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o una categorie di soggetti; Uso inappropriato della discrezionalità; Mancato rispetto dei tempi | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; Codice etico | Condivisione delle pratiche tra più Uffici anche tramite repository condiviso; astensione in caso di conflitto di interessi | Organizzativa |
| | Provvedimenti di tipo concessorio | Tutti gli uffici | Corresponsione di tangenti per ottenere omissioni di controllo e "corsie preferenziali" nella trattazione delle proprie pratiche; Richiesta e/o accettazione impropria di regali, compensi o altre utilità in connessione con l'espletamento delle proprie funzioni o dei compiti affidati; Ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminentи di controllo (ad es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti) | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico | Pubblicazione dati | Atto di regolamentazione interna |
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Autorizzazione per missioni (PTA e docenti) | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Plessi dipartimentali / Direzione generale | Discriminazioni dovute ad un trattamento irragionevolmente differenziato | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico | Gestione informatizzata dei relativi processi | Atto di regolamentazione interna |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|---|---|---|---|--------------------------------------|---|---|---|
| PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO | Concessione sussidi al personale PTA | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti, o fuori termine; Alterazioni della documentazione amministrativa | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico; Pubblicazione dati; Commissione | Controllo, anche a mezzo campionamento, delle autocertificazioni prodotte ex DPR 445/2000 per accedere ai sussidi | Specifico previsione di controllo interno |
| | Emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori e soggetti esterni | Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL / Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali / Plessi dipartimentali | Manipolazione giustificativi di rimborsi o spese o liquidazione di spese in assenza di una corretta autorizzazione | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico; Regolamentazione interna; tracciabilità dati | Gestione informatizzata dei relativi processi | Organizzativa |
| | Compensi e benefici (borse di studio; compensi di collaborazione 200 ore; compensi tutorato; esoneri contribuzione; premi di laurea) | Ufficio Mobilità Internazionale / Ufficio Orientamento e Tutorato - Sportello Studenti Diversamente Abili / Ufficio Ricerca / Plessi dipartimentali / Settore Segreterie studenti | Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi, pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto, pagamenti di importi maggiori del dovuto; Riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento della tassa di iscrizione al fine di agevolare determinati soggetti; Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi | Trasparenza; Codice di comportamento | Codice di comportamento; Codice etico; Regolamentazione interna; tracciabilità dati | Definizione criteri di valutazione omogenei ed oggettivi per ridurre la discrezionalità | Atto di regolamentazione interna |
| | Emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo per la mobilità internazionale (Personale Docente e Personale Tecnico Amministrativo) | Ufficio Mobilità Internazionale | Altri utilizzi finalizzati ad ottenere un beneficio personale | Codice di comportamento | Codice di comportamento; codice etico | Formazione | Interventi formativi |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|------------------------------|--|---|---|---|--|--|------------------------|
| GESTIONE SISTEMI INFORMATICI | Gestione utenze telefoniche | Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA) | Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti; Modifica/falsificazione dati | Codice di comportamento | Codice di comportamento; codice etico | Formazione | Interventi formativi |
| | Gestione archivi informatici (base dati e posta elettronica) | Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA) | Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati | Codice di comportamento | Codice di comportamento; codice etico | Formazione | Interventi formativi |
| | Gestione rete dati di Ateneo | Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA) | Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti: cessione di dati a scopo di lucro; Modifica/falsificazione dati | Codice di comportamento | Codice di comportamento; codice etico | Formazione | Interventi formativi |
| | Gestione degli accessi alla rete dell'Università | Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA) | Modifica/falsificazione dati | Codice di comportamento | Codice di comportamento; codice etico | Formazione | Interventi formativi |
| | Gestione servizio HELP DESK | Servizio Sistema Informatico di Ateneo (SSIA) | Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o unacategorie di soggetti Mancato rispetto dei tempi | Codice di Comportamento; Astensione in caso di Conflitto di Interessi | Codice di comportamento; Codice etico; Rispetto dei termini procedimentali | Condivisione delle pratiche tra tutti i componenti dell'Ufficio anche tramite repository condiviso | Organizzativa |

Mappatura delle aree a rischio e relative misure

| AREE DI RISCHIO | | STRUTTURE COINVOLTE | EVENTI RISCHIOSI | Misure del PNA applicabili | Misure esistenti | Misure proposte | Classificazione misura |
|------------------------------------|--|---------------------|---|---|---------------------------------------|---|---|
| ATTIVITA' RELATIVE ALL'AREA LEGALE | Rapporti informativi e memorie difensive per avvocatura dello Stato | Ufficio Legale | Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o unacategorie di soggetti Uso inappropriate della discrezionalità Mancato rispetto dei tempi Mancata applicazione della sanzione da parte degli Uffici che sono tenuti a dare esecuzione | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; codice etico | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali | Specifica previsione di controllo interno |
| | Attività stragiudiziale (risposte a istanze, ricorsi, diffide e messa in mora) | Ufficio Legale | Mancato rispetto dei tempi | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; codice etico | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali | Specifica previsione di controllo interno |
| | Esecuzione sentenze | Ufficio Legale | Mancato rispetto dei tempi | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; codice etico | Monitoraggio sul rispetto dei termini procedimentali | Specifica previsione di controllo interno |
| | Ricorsi in via amministrativa | Ufficio Legale | Omissioni/alterazioni di documentazione, provvedimenti, atti al fine di favorire o sfavorire un determinato soggetto o una categorie di soggetti Mancato rispetto dei tempi | Codice di Comportamento; astensione in caso di conflitto di interessi | Codice di comportamento; codice etico | Condivisione delle pratiche tra più uffici anche tramite repository condiviso; astensione in caso di conflitto di interessi | Organizzativa |



LAVORO AGILE - MAPPATURA ATTIVITA'

SEGRETERIE DI DIREZIONE - UFFICI IN STAFF AL DIRETTORE GENERALE

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|---|---|
| Segreteria del Rettore e dei Prorettori | Supporto organizzativo all'attività istituzionale e di rappresentanza del Rettore e del Prorettore Vicario (comunicazioni istituzionali, agenda, eventi, viaggi istituzionali, missioni, ecc.) e gestione dei relativi flussi documentali | |
| | Coordinamento complessivo, sotto il profilo amministrativo gestionale, delle attività presidiate e raccordo con interlocutori interni ed esterni del Rettore e del Prorettore Vicario, facilitando il flusso delle informazioni e i collegamenti tra Rettorato, gruppo Prorettori, gruppo Delegati, Direzione Generale, Commissioni di Ateneo e i vari gruppi di lavoro | |
| | Coordinamento degli atti istruttori relativi ai provvedimenti amministrativi e contabili per il funzionamento dei servizi di competenza delle unità organizzative afferenti alle Segreterie di Direzione, con il supporto dei settori competenti in materia di acquisti e contabilità | |
| | Cura del ceremoniale per l'organizzazione di cerimonie, manifestazioni e onorificenze pubbliche dell'Ateneo, incluse le lauree ad honorem, con il supporto delle unità organizzative competenti in materia di logistica, gestione degli spazi e comunicazione | |
| | Gestione delle pratiche connesse alla concessione di patrocinio di Ateneo. | |
| | Cura dei rapporti con i media | |
| | Cura della linea editoriale del Blogazine di Ateneo | |
| | Gestione fondi pubblicità e relativa rendicontazione all'Autorità Garante | |
| | Redazionali per testate giornalistiche | |
| Segreteria del Direttore Generale | Tenuta dell'agenda del Direttore Generale e attività di segreteria | |
| | Supporto alle funzioni di Direttore Generale nel coordinamento e nella verifica delle procedure di interesse trasversale | |
| | Raccolta dei provvedimenti digitali per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale, del Rettore o del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria | Raccolta dei provvedimenti cartacei per la sottoscrizione da parte del Direttore Generale, del Rettore o del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria |
| | Tenuta registri dei Decreti Rettorali, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare in Senato Accademico, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare in Consiglio di Amministrazione, dei Decreti del Direttore Generale e dei Decreti del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria | |
| | Rilascio delle copie conformi agli originali in formato digitale dei Decreti Rettorali, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare in Senato Accademico, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare in Consiglio di Amministrazione, dei Decreti del Direttore Generale e dei Decreti del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria | Rilascio delle copie conformi agli originali in formato cartaceo dei Decreti Rettorali, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare in Senato Accademico, dei Decreti Rettorali d'urgenza da ratificare in Consiglio di Amministrazione, dei Decreti del Direttore Generale e dei Decreti del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria |
| | | Rilegatura volumi dei Decreti Rettorali, dei Decreti Rettorali d'urgenza e dei Decreti del Dirigente dell'Area Economico-Finanziaria |
| | Raccolta della corrispondenza e dei provvedimenti di tutti gli uffici dell'amministrazione per la firma del Direttore Generale, trasmissione alla segreteria del Rettore della documentazione per la firma del Rettore e restituzione agli uffici dopo la sottoscrizione | |
| | Assegnazione agli uffici della corrispondenza all'interno della procedura del protocollo informatico e trasmissione della relativa documentazione | |

| | | |
|---|---|--|
| Staff Comunicazione, Portale Web, Social Media e Multimedialità | Supporto alla definizione delle strategie di comunicazione, dell'immagine, dell'identità e dei contenuti nelle campagne di comunicazione e promozione multicanale dell'Ateneo, in armonia con le linee di indirizzo definite dagli Organi Accademici, dal Prorettore alla Comunicazione Esterna e Interna nonché dal gruppo di lavoro a supporto alla Comunicazione di Ateneo | |
| | Supporto alla definizione di linee guida o altri strumenti in ambito comunicazione istituzionale, comunicazione digitale, produzione multimediale, marchio e sponsorizzazioni nel rispetto degli standard di qualità e in linea con il sistema di identità di Ateneo | |
| | Supporto alla progettazione editoriale e visiva dei materiali di comunicazione istituzionale di Ateneo rivolti ai vari target | |
| | Sviluppo e aggiornamento del portale web di Ateneo, raccordo con i siti web delle altre strutture (Dipartimenti, Scuole, Corsi di studio, Centri, ecc.) in un'ottica multicanale a supporto delle finalità istituzionali d'Ateneo. | |
| | Integrazione del portale web con le banche dati autoritative | |
| | Accessibilità web | |
| | Social media management e cura delle community | |
| | Newsletter, advertising ed e-mail marketing management | |
| | | Event management, supporto all'organizzazione e assistenza in occasione di manifestazioni, conferenze, convegni promossi dal Rettore nonché agli eventi (in presenza, online o ibridi) di particolare rilevanza a livello di Ateneo: Didattica, Ricerca, International, Terza Missione e di Public Engagement. |
| | | Pianificazione strategica del fabbisogno, configurazione degli impianti audio e video presso le strutture dell'Ateneo e gestione delle piattaforme di videoconferenza. |
| Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione | | Supporto alla realizzazione di video per la comunicazione istituzionale dell'Ateneo. |
| | | Supporto alla realizzazione di fotografie per la comunicazione istituzionale dell'Ateneo e delle sue Strutture per la banca immagini di Ateneo |
| | Analisi e studio normativa Ministero, ANVUR | |
| | Programmazione Triennale - Avvio, monitoraggio intermedio, monitoraggio finale - Piano Strategico Didattica, Ricerca, Terza Missione (monitoraggio) - Validazione dati immobili | |
| | Monitoraggio Corsi di Studio - Monitoraggio requisiti di Sede per accreditamento | |
| | Analisi Relazioni Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti | |
| | Analisi Rapporti di Riesame Ciclico | |
| | Verifica documentazione istituzione nuovi Corsi di Studio per stesura Relazione tecnica Nucleo di Valutazione da inserire nella SUA-CdS | |
| | Adempimenti Dottorati di Ricerca, adempimenti performance, adempimenti trasparenza | |
| | Stesura Relazione annuale parte indagine opinione studenti, parte performance, parte AVA | |
| | Predisposizione verbali, lettere, convocazioni, inserimento documentazione applicativi Cineca | |
| | | Acquisizione documentazione cartacea da trasmettere al Nucleo |
| | | Organizzazione e assistenza tecnica per riunioni in presenza e/o miste |
| | | Catalogazione e archiviazione documentazione, gestione protocollo |
| | | Predisposizione ordini di pagamento per gettoni di presenza membri Nucleo, acquisizione documentazione per rimborsi spese |
| | Predisposizione convocazioni, lettere, acquisizione documentazione per rilascio parere NdV su contratti di alta qualificazione e trasmissione dello stesso ai Dipartimenti, pubblicazione documenti sito, verbali | |
| | | Attività di supporto per: audizioni (referenti Corsi di Studio, direttori di Dipartimento, Prorettori, soggetti impegnati nei processi di Assicurazione della Qualità, studenti, personale Tecnico Amministrativo per adempimenti Nucleo nella sua funzione di OIV), elaborazioni tecniche che richiedono ottima connessione internet, quali ad esempio AlmaLaurea, Sisvaldidat, inserimento documentazione applicativi Cineca |

| | | |
|---|---|--|
| Ufficio di Supporto ai Processi di Valutazione, Banche Dati e Reporting | Supporto al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità di Ateneo per: - Attività connesse alla valutazione della didattica e della ricerca nell'ambito del sistema AVA - Analisi sull'attività di produzione scientifica e sugli esiti dell'attività didattica | |
| | Supporto agli organi istituzionali e al Direttore Generale per: - Analisi dei dati di andamento e di previsione - Trasmissione dei dati ufficiali agli organismi ministeriali - Analisi iniziale su processi e fenomeni interni | |
| | Verifica migrazione della struttura didattica offerta formativa attività reali da U-GOV didattica I e II livello, all'applicativo Esse3 in raccordo con l'Ufficio Offerta Formativa e a supporto delle segreterie didattiche | |
| | Verifica migrazione della struttura didattica offerta formativa, attività reali da U-GOV didattica III livello e Master all'applicativo Esse3 in raccordo con l'Ufficio Dottorati, Post Laurea e Esami di Stato | |
| | Configurazione Esse3 relativa agli Esami di Stato (gestione apertura e chiusura concorso) | |
| | Rilevazione opinioni studentesse/studenti sulla didattica e servizi di supporto | |
| | Gestione Anagrafe Nazionale Studenti (ANS) dei Corsi di laurea di I, II e III livello | |
| | Trasmissione dati ufficiali ad Enti, organismi ministeriali, Alma Laurea | |
| | Elaborazione dati e statistiche relative agli studenti dei Corsi di laurea di I, II e III livello ed elenchi studenti, laureati e laureandi | |
| | Estrazione dati ed elaborazioni statistiche dal Sistema informativo Esse3 | |
| | Inserimento anagrafica Personale Docente in Esse3 | |
| | Gestione della configurazione per la firma digitale dei docenti (sottoscrizione verbali online) | |
| | Aggiornamento dati e controllo dati del Sistema | |
| Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali | Organizzazione delle adunanze degli organi collegiali di governo dell'Ateneo - convocazioni - predisposizione dei materiali e verbalizzazione | Supporto agli organi collegiali, Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, per le adunanze in presenza |
| | Raccordo con le strutture proponenti per la redazione delle proposte di delibera e divulgazione atti deliberativi | |
| | Supporto al Collegio dei Revisori dei conti | |
| | Segreteria di supporto al Consiglio degli Studenti | |
| | Gestione delle attività amministrative correlate con le responsabilità e le competenze statutarie del Rettore | |
| | Collegamento con le strutture amministrative interne | |
| | Supporto alle modifiche allo Statuto di Ateneo | |
| | Supporto alla stesura e/o modifiche dei Regolamenti di Ateneo | |
| | Costituzione, trasformazione, disattivazione delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio | |
| | Gestione dei procedimenti contributivi per le attività studentesche | |
| Ufficio Controllo di Gestione | Gestione delle elezioni accademiche e ministeriali - Indizione delle elezioni, DDRR di proclamazione e di nomina | Gestione delle elezioni accademiche e ministeriali - Ricezione delle candidature |
| | Rilevazione, elaborazione ed analisi di dati e di indicatori di sintesi significativi volti a misurare il grado di efficacia, efficienza ed economicità della struttura organizzativo-gestionale, anche con finalità di benchmarking | |
| | Analisi e valutazione dei costi e del corretto impiego delle risorse | |
| | Supporto alla programmazione strategica ed alla pianificazione dell'Ateneo | |
| | Supporto alla redazione del Piano strategico e di altri documenti di programmazione | |
| | Supporto alla predisposizione del Programma triennale delle Università | |
| | Supporto alle attività di monitoraggio e di controllo degli indicatori strategici e dell'attuazione delle strategie e dei programmi di Ateneo indicati nei documenti programmatici | |
| | Programmazione, monitoraggio e misurazione delle performance istituzionali, organizzative ed individuali attese. Predisposizione del Piano della performance e della Relazione sulla performance. Gestione del ciclo della performance | |
| | Valutazione dei risultati derivanti dalla misurazione delle performance istituzionali, organizzative e individuali come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance | |
| | Supporto alla elaborazione del Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dell'Ateneo | |
| | Supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in tutte le attività ed adempimenti in tema di prevenzione e repressione della corruzione e dell'illegalità ed in tema di trasparenza, pubblicità e diffusione di informazioni. Collaborazione alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza | |
| | Coordinamento, monitoraggio e raccordo delle attività relative agli obblighi di trasparenza | |
| | Attività correlate alla progettazione, implementazione e diffusione del sistema di rendicontazione sociale | |
| | | |

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| Ufficio Protezione e Prevenzione | | Attività inerenti alla individuazione dei fattori di rischio, alla valutazione dei rischi e all'individuazione delle misure per la sicurezza e la salubrità degli ambienti di lavoro |
| | Elaborazione delle procedure di sicurezza | Verifica delle procedure di sicurezza |
| | Elaborazione dei programmi di informazione e formazione dei lavoratori | |
| | Attività di verifica dei corsi di formazione on line | Attività di verifica dei corsi di formazione in presenza |
| | Attività di supporto ai consulenti esterni | |
| | Supporto amministrativo al medico competente | |
| | Supporto amministrativo alle attività del SPP | |
| | Attività gestionale con strumenti informatici | Attività di verifica sugli impianti |
| Ufficio Legale | Supporto all'attività di difesa - Studio e predisposizione atti, redazione ricorsi e memorie | |
| | Rappresentanza in giudizio dell'Università - Studio e predisposizione atti | Rappresentanza in giudizio dell'Università - Partecipazione a udienze; ricerca e raccolta documentazione; inserimento atti in procedura processo telematico |
| | Supporto e assistenza a tutte le attività dirette alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali - Studio e predisposizione atti, redazione ricorsi e memorie | Supporto e assistenza a tutte le attività dirette alla gestione dei contenziosi giudiziali e stragiudiziali - Reperimento documentazione, audizioni in presenza |
| | Supporto al Collegio di Disciplina per le azioni disciplinare nei confronti del personale docente - Studio pratica, predisposizione e redazione verbali, redazione delibere, assistenza e verbalizzazioni di audizioni da remoto | Supporto al Collegio di Disciplina per le azioni disciplinare nei confronti del personale docente - Reperimento documentazione, audizioni in presenza |
| | Consulenza giuridica per questioni di carattere generale - Studio e predisposizioni pareri, appuntamenti in telematico | Consulenza giuridica per questioni di carattere generale - Ricerca e reperimento documentazione, appuntamenti in presenza |
| | Coordinamento e consulenza in materia di riservatezza di dati - Studio e predisposizioni pareri e documenti, appuntamenti in telematico | Coordinamento e consulenza in materia di riservatezza di dati - Appuntamenti in presenza |
| Ufficio Protocollo e Archivio | Reperimento e divulgazione delle innovazioni legislative - Ricerca e studio, trasmissione e divulgazione di materiale | |
| | Tenuta del protocollo generale - Documenti da acquisire a protocollo su supporto informatico (PEC, richieste di protocollazione inviate via mail dagli uffici, ecc.) | Tenuta del protocollo generale - documenti da acquisire a protocollo su supporto cartaceo |
| Ufficio Assicurazione della Qualità | | Attività legate all'archivio di deposito e archivio storico |
| | Attività di supporto alla gestione delle riunioni del Presidio di Qualità nonché organizzazione, predisposizione, classificazione, archiviazione e pubblicazione degli atti, documenti/delibere del PQA. | Archiviazione degli atti, documenti/delibere del PQA. |
| | Raccolta e organizzazione dei flussi informativi relativi all'Assicurazione della Qualità con particolare riferimento a quelli da e verso gli Organi di governo e strutture dell'Ateneo e il Nucleo di Valutazione di Ateneo. | |
| | Attività a supporto della dimensione di Ateneo in tema AVA (documenti programmatici sull'assicurazione della qualità, stesura relazione annuale del Presidio di Qualità, autovalutazione requisiti di Ateneo, audizioni di dipartimenti e corsi di studio) e verifica dell'adeguato e uniforme svolgimento delle procedure di AQ. | |
| | Attività a supporto della dimensione Didattica, Ricerca e Terza Missione di AVA (stesura linee guida, monitoraggio e analisi dei documenti SUA-CdS, rapporti di riesame ciclico, schede di monitoraggio annuale, relazioni annuali delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, relazioni di monitoraggio dipartimentale della ricerca e della Terza Missione, SUA RD). | |
| | Attività di supporto alla redazione di relazioni/report su: Schede di Monitoraggio Annuali CdS (SMA), Rapporti di Riesame Ciclico (RRC), Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti (CPDS), Opinioni degli Studenti (OPIS), Indicatori ANVUR, Relazione Annuale PQA. | |
| | Attività di supporto al Prorettore alla Programmazione Personale Docente e Processi Assicurazione della Qualità nella definizione delle politiche per la qualità. | |
| | | Attività di raccolta e predisposizione atti/documenti per visita ANVUR e esame documentale per accreditamento periodico Corsi di Studio e Sede. |
| | Attività di coordinamento dei vari sottogruppi individuati all'interno dei componenti del PQA per dare seguito alle azioni promosse dal Presidio di Qualità di Ateneo (PQA). | |
| | Supporto al Presidio della Qualità nell'organizzazione e nella realizzazione di attività di informazione/formazione per il personale docente, per il personale tecnico amministrativo e per gli studenti a vario titolo coinvolti nei processi per l'Assicurazione della Qualità. | |

AREA ECONOMICA FINANZIARIA

| | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|--|---|--|
| Unità Patrimonio Immobiliare | Valorizzazione del patrimonio immobiliare. Attività e relazioni con soggetti esterni relativamente alla gestione del patrimonio immobiliare | |
| | Redazione del conto patrimonio immobiliare dell'Ateneo | |
| Unità Fiscale | Adempimenti fiscali - Contabilità IVA - Registrazioni, emissione fatture, liquidazioni, LIPE, trasmissione F24EP | Adempimenti fiscali - Contabilità IVA - Dichiarazione IVA |
| | Adempimenti fiscali - IRES - Scrittura rettifica - Bilancio commerciale | Adempimenti fiscali - IRES - Dichiarazione redditi |
| | Adempimenti fiscali - IMU - Aggiornamento prospetto per versamento imposta | Adempimenti fiscali - IMU - Dichiarazione IMU |
| | Adempimenti fiscali - Bollo virtuale - Raccolta dati e conteggi per predisposizione dichiarazione valori bollati e versamenti bimestrali imposta di bollo | Adempimenti fiscali - Bollo virtuale - Dichiarazione valori bollati |
| | Trasmissione libri contabili per la conservazione e versamento imposta di bollo relativa Bollo virtuale su fatture elettroniche - Versamento con F24EP | |
| Unità Coordinamento Area Economico Finanziaria e Plessi Dipartimentali | Supporto per registrazione dei documenti contabili relativi al bilancio ed alle risorse umane | |
| | Stesura del bilancio - Controllo operazioni eseguite durante anno solare - Configurazioni contabili coge e coan per riclassificato - Controllo nota integrativa con i relativi allegati | Stesura del bilancio - Coordinamento personale |
| | Integrazione contabile dei dipartimenti attraverso il coordinamento delle relative procedure contabili di spesa, di gestione degli acquisti e delle entrate - Supporto uffici nelle registrazioni e configurazioni contabili dei documenti gestionali del bilancio e delle risorse umane | |
| | Agenti Contabili - Invio rese di conto e allegati | Agenti Contabili - Predisposizione documentazione |
| | Invio dichiarazioni mensili previdenziali e ministeriali - estrazione, controllo ed invio dichiarazioni INPS e banca dati MUR mensili | |
| | Ticketing con CINECA | |

SETTORE SERVIZI - AEF

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|-------------------|---|--|
| Ufficio Logistica | | Gestione degli spazi in relazione alle necessità delle strutture di Ateneo per l'adempimento delle attività istituzionali (comprese l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dei locali); |
| | Assegnazione spazi per attività seminariali, convegnistiche a utenti interni e esterni | |
| | Organizzazione e coordinamento dei servizi di gestione delle sedi dell'Ateneo (pulizie, vigilanza, presidi) | |
| | Coordinamento facchinaggi | |
| | | Gestione operativa delle richieste di utilizzo del parco automezzi e servizi di trasporto |
| | | Gestione dei gadget di Ateneo |
| | | Gestione dei buoni pasto sostitutivi del servizio mensa al personale tecnico-amministrativo e contabilizzazione degli stessi |
| | | Gestione della corrispondenza |
| | | Gestione del magazzino economale |
| | Gestione dei permessi relativi alla Z.T.L. | |

| | | |
|--|---|---|
| Ufficio Economato Patrimonio Mobiliare e Partecipate | Gestione del fondo economale dell'Amministrazione centrale | |
| | Gestione amministrativa del parco automezzi dell'Ateneo e distribuzione dei buoni benzina | |
| | Gestione dei documenti di trasporto, registro unico d'Ateneo | |
| | | Gestione pratiche prestito opere d'arte |
| | Gestione inventariale del patrimonio mobiliare dell'Amministrazione Centrale, ivi comprese le immobilizzazioni immateriali (esclusi i lavori su immobili di proprietà di terzi) e coordinamento dei procedimenti di carico e scarico inventariale dell'Ateneo e delle attività relative | |
| | Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti e degli atti relativi alla dismissione, alla cessione e allo smaltimento dei beni mobili dell'Amministrazione Centrale e coordinamento delle stesse attività per i Dipartimenti dell'Ateneo | |
| | Istruttoria e predisposizione dei provvedimenti e degli atti relativi al reimpegno del patrimonio mobiliare | |
| | Raccordo inventari, simulazione dei costi relativi al patrimonio mobiliare ai fini del budget e elaborazione annuale della situazione patrimoniale mobiliare unica di Ateneo | |
| | Gestione delle attività amministrative relative alle società partecipate nonché quelle relative ai rapporti di partecipazione in organismi terzi (a titolo esemplificativo e non esaustivo: consorzi, fondazioni, associazioni, centri interuniversitari, ecc.) | |
| | Curatela della fase di costituzione, razionalizzazione, trasformazione, e/o dismissione delle Partecipazioni d'Ateneo | |

SETTORE ACQUISTI - AEF

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---------------------------------|---|---|
| Ufficio Contratti e Convenzioni | Gestione contratti di locazione immobiliare/mobiliare (aggiornamento canoni, imposte di registro, pagamento canoni di locazione, pratiche di rinnovo presso agenzie demanio, ecc.) | |
| | Gestione contratti di comodato immobiliare/mobiliare (pagamento canoni, scadenze e rinnovi) | |
| | Gestione contratti delle utenze (liquidazione fatture dopo aver ricevuto report di verifica dei consumi da parte dell'Ufficio Logistica) | |
| | Gestione contratto agevolazioni trasporto studenti | |
| | Gestione contratti assicurativi Ateneo (pagamento premi annuali, regolazione premi, gestione sinistri e pratiche assicurative di infortunio studenti, tranne denunce INAIL) | |
| | Gestione convenzioni tra Ateneo e Enti pubblici o privati nazionali. In particolare: svolgimento funzioni di supporto all'attività negoziale per la stipula di accordi quadro, convenzioni e protocolli d'intesa di interesse generale dell'Ateneo con Enti pubblici e privati e atti amministrativi consequenziali (redazione dei testi, presentazione delle pratiche agli Organi Accademici, stipula, repertori azione, ecc.), ad eccezione dei rapporti di partecipazione in organismi terzi (Associazioni, Consorzi, Centri Interuniversitari, Società Partecipate, Fondazioni, ecc.) | |
| Ufficio Gare | | Pianificazione e programmazione, in collaborazione con i responsabili degli uffici in materia di servizi e forniture e con il responsabile del Servizio Tecnico ed Edilizia in materia di lavori pubblici |
| | Predisposizione della componente giuridica dei documenti di gara e definizione con i responsabili delle UO (unità organizzative contabili) del capitolato e dell'eventuale disciplinare tecnico | |
| | Gestione delle procedure per l'individuazione del privato contraente in materia di servizi, forniture e lavori pubblici, dall'emissione del bando di gara fino alla sottoscrizione del relativo contratto | |
| | Partecipazione all'attività precontrattuale e redazione dei contratti inerenti l'acquisizione a qualsiasi titolo (acquisto, locazione, comodati, concessioni in uso, ecc.) e l'alienazione dei beni immobili | |
| | Gestione diretta degli acquisti di beni e servizi di propria competenza con relativa rendicontazione del contratto | |

SETTORE RISORSE ECONOMICHE - AEF

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|--|-------------|
| Ufficio Bilancio | Redazione documenti contabili generali (bilancio di previsione, conto consuntivo e documentazione a corredo) | |
| | Variazioni di bilancio | |
| | Contabilità analitica ed economica | |
| Ufficio Gestione Entrate e Uscite | Collaborazione alla redazione documenti contabili generali (bilancio di previsione, conto consuntivo e documentazione a corredo) | |
| | Gestione del bilancio investimenti (entrate e spese di carattere non ricorrenti) | |
| | Gestione del bilancio di parte corrente (fasi dell'entrata e fasi della spesa) | |
| Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali | Certificazioni e rendicontazioni contabili | |
| | Attività connesse alla liquidazione degli stipendi a favore del personale dipendente | |
| | Attività connesse agli obblighi di Ateneo nei confronti degli Enti Previdenziali e dei Ministeri, nonché quale sostituto di imposta | |
| | Trattamento di quiescenza, di previdenza e di buonuscita del personale | |
| | Prestazioni creditizie | |
| | Previdenza complementare | |
| | Attività connesse alla liquidazione dei compensi a favore dei collaboratori, dei titolari di contratti, di professionisti, titolari di borse di studio, ecc. | |
| | Rimborsi spese liquidazione missioni | |
| | Anagrafe delle prestazioni | |

SETTORE DEL PERSONALE

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|---|--|
| Ufficio Amministrativo e Reclutamento Personale Docente | Trattamento giuridico ed economico del personale docente e ricercatore - Congedi per motivi di studio - Gestione aspettativa personale docente e ricercatore | Trattamento giuridico ed economico del personale docente e ricercatore - Gestione carriere personale docente - Autorizzazioni per incarichi extraistituzionali - Prese di servizio professori di prima e seconda fascia - Stipula contratti RTD - Procedure di valutazione ai sensi dell'art. 6 - comma 14 Legge 240/2010 |
| | Anagrafe delle prestazioni | |
| | Gestione forme di lavoro flessibili - Gestione procedure concorsuali (Bando e adempimenti di pubblicità) - Gestione procedure concorsuali (decreto nomina commissione e approvazione atti) - Gestione procedure concorsuali (convocazione candidati) | Gestione forme di lavoro flessibili - Gestione procedure concorsuali (domande - verbali e pubblicazione) - Stipula contratto nuova attivazione |
| | Reclutamento professori di I e II fascia ex art. 18 legge 240/2010 - Verifica richiesta dipartimento e predisposizione delle delibere per gli organi - Redazione bando e pubblicazioni - Nomina commissione - Convocazione dei candidati | Reclutamento professori di I e II fascia ex art. 18 legge 240/2010 - Ricezione e verifica domande - autocertificazione - CUN - Richieste integrazioni domande - Controllo verbali e pubblicazioni - Approvazione atti |
| | Reclutamento professori di I e II fascia ex art. 24 comma 5 e comma 6 legge 240/2010 - Verifica richiesta dipartimento e predisposizione delle delibere per gli organi - Redazione bando e pubblicazioni - Nomina commissione | Reclutamento professori di I e II fascia ex art. 24 comma 5 e comma 6 legge 240/2010 - Ricezione e verifica domande - Richieste integrazioni - Controllo verbali e pubblicazioni - Approvazione atti |
| | Reclutamento RTD ex art. 24 comma 3 legge 240/2010 - Verifica richiesta dipartimento e predisposizione delle delibere per gli organi - Redazione bando e pubblicazione - Nomina commissione - Convocazione dei candidati | Reclutamento RTD ex art. 24 comma 3 legge 240/2010 - Predisposizione pratiche per parere collegio revisori - Verifica domande / Autocertificazioni / CUN - Richieste integrazioni domande - Controllo verbali e pubblicazioni - Approvazione atti |
| | Reclutamento Assegnisti di ricerca - Gestione procedure concorsuali (Bando e adempimenti di pubblicità) - Nomina commissione - Convocazione candidati | Reclutamento Assegnisti di ricerca - Gestione procedure concorsuali (verifica domande, verbali e pubblicazioni - approvazione atti) |
| | Gestione degli assegnisti di ricerca e gestione dei rinnovi contrattuali - Adempimenti pre contrattuali | Gestione degli assegnisti di ricerca e gestione dei rinnovi contrattuali - Giuridica - Stipula/Rinnovo contratti |
| | Stipula di contratti di insegnamento ufficiali e integrativi e rinnovi contrattuali, nonché attività di supporto ai Dipartimenti | Stipula di contratti di ricerca di interesse generale dell'Ateneo e attività di coordinamento e supporto per quelli specifici dei Dipartimenti |
| | Affidamenti | Pratiche per gestione Punti Organico e verifica rispetto limiti di legge |
| Presentazione pratiche organi collegiali | Inserimento dati in PROPER | |
| | Procedura ai sensi art. 6, commi 7 e 8 della Legge n.240/2010 | |
| | Rilascio tessere di riconoscimento ai docenti e al PTA | |
| | Gestione visiting professor | |
| | Ripartizione budget della didattica | |
| Ripartizione budget assegni di ricerca | Ripartizione budget assegni di ricerca | |
| | Controllo autocertificazione e rilascio certificati | |

| | | |
|---|---|--|
| | Gestione regolamenti di competenza | |
| | Accesso agli atti | |
| Statistiche | Supporto Ufficio legale per relazioni avvocatura | |
| | Gestione archivio | |
| Adempimenti trasparenza e utilizzo varie piattaforme | | |
| Ufficio Amministrazione e Reclutamento Personale Tecnico Amministrativo e CEL | Trattamento giuridico ed economico del personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico - Tutte le attività inerenti l'assunzione, la gestione del rapporto di lavoro e la cessazione, ad esclusione della stipula del contratto individuale | Trattamento giuridico ed economico del personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore linguistico - Firma Contratto individuale per assunzione o trasformazione rapporto di lavoro (part time) |
| | Trattamento giuridico ed economico forme di lavoro flessibili - Tutte le attività inerenti l'assunzione, la gestione del rapporto di lavoro e la cessazione anticipata, ad esclusione della stipula del contratto individuale | Trattamento giuridico ed economico forme di lavoro flessibili - Firma Contratto individuale per assunzione |
| | Gestione, controllo e verifica delle procedure degli atti relativi alle presenze e alle assenze del personale | |
| | Applicazione trattamento accessorio | |
| | Costituzione e utilizzo dei fondi di contrattazione collettiva integrativa | |
| | Mobilità esterna (trasferimenti in ingresso ed in uscita tra Università o altri Enti) - Firma Contratto individuale mobilità in ingresso | Mobilità esterna (trasferimenti in ingresso ed in uscita tra Università o altri Enti) - Firma Contratto individuale mobilità in ingresso |
| | Reclutamento personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore esperto linguistico - Predisposizione bando, pubblicazione bando, controllo domande, nomina commissione giudicatrice, provvedimento approvazione atti, applicazione normativa trasparenza | Reclutamento personale dirigente, tecnico-amministrativo e collaboratore esperto linguistico - Preparazione materiale per le prove d'esame e attività di supporto alla Commissione giudicatrice nei giorni delle prove d'esame in presenza |
| | Reclutamento personale appartenente alle categorie protette (L. 68/99) - Predisposizione bando, pubblicazione bando, controllo domande, nomina commissione giudicatrice, provvedimento approvazione atti, applicazione normativa trasparenza | Reclutamento personale appartenente alle categorie protette (L. 68/99) - Preparazione materiale per le prove d'esame e attività di supporto alla Commissione giudicatrice nei giorni delle prove d'esame in presenza |
| | Procedure di affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università (con esclusione di quelli relativi a competenza specifica dei centri autonomi di gestione) - Per incarichi di collaborazioni di natura autonoma: predisposizione bando, pubblicazione bando, controllo domande, nomina commissione giudicatrice, provvedimento approvazione atti, applicazione normativa trasparenza e anagrafe delle prestazioni - Per incarichi intuiti personae: provvedimento affidamento, trasmissione modulistica, applicazione normativa trasparenza e anagrafe delle prestazioni. | Procedure di affidamento di incarichi di collaborazione a soggetti esterni all'Università (con esclusione di quelli relativi a competenza specifica dei centri autonomi di gestione) - Firma contratto di collaborazione di natura autonoma |
| | Relazioni sindacali e contrattazione integrativa di Ateneo - Attività di supporto alle delegazioni di parte sindacale e di parte datoriale, redazione degli Accordi di contrattazione integrativa, predisposizione e trasmissione dati relativi alle relazioni sindacali | Firma Contratti Contrattazione Integrativa/Protocolli d'Intesa |
| Ufficio Sviluppo Organizzativo | Attività di supporto nelle materie di competenza dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari | |
| | Supporto per la redazione e la revisione dei regolamenti di competenza dell'Ufficio | |
| | Supporto allo sviluppo organizzativo della struttura tecnico-amministrativa e predisposizione della documentazione e degli atti organizzativi - Organigramma | |
| | Programmazione fabbisogno personale tecnico amministrativo - Supporto alla predisposizione del Piano Triennale | |
| | Formazione del Personale - Piano Triennale di Formazione del PTA - Attivazione corsi di formazione - Supporto alle procedure di acquisto dei corsi di formazione del personale tecnico amministrativo | Formazione - Organizzazione eventi formativi organizzati in sede |
| | Mobilità interna personale tecnico amministrativo | |
| | Provvedimenti di affidamento/rinnovo degli incarichi al personale Dirigente e tecnico-amministrativo | |
| | Applicazione trattamento accessorio | |
| | Valutazione e pesatura delle posizioni organizzative Dirigenti e cat. EP e D | |
| | Procedura di valutazione delle prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo e Dirigente | |
| | Procedura Progressioni Economiche Orizzontali tramite applicativo informatico | Procedura Progressioni Economiche Orizzontali - Raccolta Domande |
| | Attività di istruttoria e di supporto nelle materie di competenza dell'ufficio oggetto di relazioni sindacali | |
| | Supporto per la redazione e la revisione dei regolamenti di competenza dell'Ufficio | |
| | Rilevazioni dati statistici di competenza | |

SETTORE SEGRETERIE STUDENTI

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|--|---|--|
| Ufficio Coordinamento Attività Trasversali - Ufficio di Staff | Supporto alle attività amministrative e al processo di comunicazione interna del Settore Segreterie Studenti - Verifiche status matricole - Redazione bozze delibere per organi istituzionali e decreti rettorali - Supporto attività altri uffici del Settore (nella gestione del picco di attività) - Indagini e confronto con altri Atenei o enti per verifica di determinate procedure. | Supporto alle attività amministrative e al processo di comunicazione interna del Settore Segreterie Studenti - Incontri, riunioni per verifiche procedure e condivisione modalità operative con uffici collegati |
| | Verifica delle autocertificazioni degli iscritti e delle conferme del conseguimento dei titoli | Verifica delle autocertificazioni degli iscritti e delle conferme del conseguimento dei titoli - Conferme titoli o iscrizioni studenti con documentazione in modalità cartacea |
| | Gestione della stampa e della consegna delle pergamene di laurea dei corsi di I e II livello | |
| | Gestione delle iscrizioni ai singoli insegnamenti | |
| | Pubblicazione delle informazioni su premi di laurea, borse e premi di studio | |
| | Pubblicazione e aggiornamento delle FAQ e verifica delle statistiche sulle risposte, monitoraggio del sito di Ateneo per la verifica della coerenza delle informazioni sui servizi di segreteria | |
| | Gestione dei concorsi per corsi di studio ad accesso programmato - Predisposizione decreti per bandi, nomina commissione, pubblicazione graduatorie, avvisi sul sito | Gestione dei concorsi per corsi di studio ad accesso programmato - Contatti con uffici preposti per emanazione e pubblicazione dei provvedimenti. Organizzazione logistica per prove in presenza |
| Ufficio Ingressi e Carriere | Supporto alle attività del Polo Didattico Carcere di Fossombrone - Riunioni comitato, supporto redazione convenzioni e documenti. | Supporto alle attività del Polo Didattico Carcere di Fossombrone - Gestione iscrizione e carriere studenti effettuate in modalità cartacea |
| | Immatricolazioni a corsi ad accesso libero e programmato, con abbreviazione di corso | Immatricolazioni a corsi ad accesso libero e programmato, con abbreviazione di corso Sportello |
| | Nuove iscrizioni da trasferimenti in ingresso, passaggi di corso, rinunce, decadenza - passaggi di corso - trasferimenti in ingresso | Nuove iscrizioni da trasferimenti in ingresso, passaggi di corso, rinunce, decadenza - Decadenza e rinunce (consultazione del fascicolo cartaceo dello studente) - Sportello |
| | | Riconoscimento precedenti carriere per interfacciarsi con le Commissioni didattiche - Sportello |
| | Piano degli studi, esami di profitto e lauree | Piano degli studi, esami di profitto e lauree - Sportello |
| | | Procedure di interruzione prolungata, trasferimenti in partenza - Procedure di interruzione prolungata - Trasferimenti in partenza che richiedono la consultazione del fascicolo cartaceo dello studente - Sportello |
| Ufficio Ingressi e Carriere - Sede di Fano | Pratiche per il riconoscimento dei crediti e della loro registrazione in collaborazione con le segreterie didattiche | Pratiche per il riconoscimento dei crediti e della loro registrazione in collaborazione con le segreterie didattiche - Sportello |
| | Riconoscimento precedente carriera e titoli stranieri | Riconoscimento precedente carriera e titoli stranieri - Sportello in presenza |
| | Piano degli studi, esami di profitto e lauree: | Piano degli studi, esami di profitto e lauree - Sportello in presenza |
| | Procedura di interruzione prolungata, rinuncia agli studi, decadenze, trasferimenti in partenza, trasferimenti in arrivo e passaggi di corso - passaggi di corso - trasferimenti in ingresso | Procedure di interruzione prolungata, rinuncia agli studi, decadenze, trasferimenti in partenza, trasferimenti in arrivo e passaggi di corso - Decadenza e rinunce che richiedono la consultazione del fascicolo cartaceo dello studente - Procedure di interruzione prolungata prevedono un DR di sospensione - trasferimenti in partenza che richiedono la consultazione del fascicolo cartaceo dello studente - Sportello in presenza |
| Ufficio Relazioni con gli Studenti, Applicativi Carriere e Diritto allo Studio | Pratiche per il riconoscimento dei crediti e della loro registrazione in collaborazione con le segreterie didattiche | Pratiche per il riconoscimento dei crediti e della loro registrazione in collaborazione con le segreterie didattiche - Sportello in presenza |
| | Attività di raccordo tra le segreterie e le studentesse e gli studenti | |
| | Supporto amministrativo ai futuri studenti tramite attività di front-office: - Gestione ticket - Telefono - Procedure telematiche | Supporto amministrativo ai futuri studenti tramite attività di front-office: - Sportello in presenza |
| | Pubblicazione del Regolamento di Contribuzione studentesca | |
| | Gestione, in collaborazione con l'Ufficio Mobilità Internazionale, delle immatricolazioni degli studenti internazionali e delle iscrizioni degli studenti in scambio internazionale | |
| | Supporto alla digitalizzazione dei processi del Settore Segreterie Studenti | |
| | Configurazione, gestione e supporto applicativi informatici relativi alle iscrizioni e alle carriere degli studenti | |
| | Supporto applicativi informatici per le procedure relative a: mobilità internazionale studenti, tutorato, bando 200 ore, dottorati e formazione post laurea | |
| | Gestione dei processi di configurazione tasse universitarie dei corsi di laurea, di esonero e di rimborso della contribuzione | |

| | | |
|--|--|--|
| Ufficio Digitalizzazione Servizi Didattici agli Studenti | Ottimizzazione dei processi informatici di supporto alla didattica | |
| | Predisposizione del Calendario Didattico | |
| | Supporto, in collaborazione con le segreterie didattiche, alla gestione dell'orario delle lezioni e del calendario degli esami | |
| | Supporto al processo di verifica delle conoscenze iniziali degli studenti (VPI) | |
| | Supporto al sistema di prenotazione degli spazi per docenti e studenti | |

SETTORE RICERCA E TERZA MISSIONE

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|--|---|-------------|
| Ufficio Ricerca e Relazioni Internazionali | Reperimento e diffusione di documentazione e informazioni sulle opportunità di finanziamento per progetti di ricerca | |
| | Supporto per l'assegnazione di finanziamenti per la ricerca | |
| | Supporto progetti di ricerca nazionali ed europei | |
| | Supporto all'attività di monitoraggio della ricerca | |
| | Convenzioni e programmi di ricerca; valutazione della ricerca | |
| | Borse di studio per ricerca | |
| | Gestione amministrativa procedure di implementazione e gestione del catalogo prodotti della ricerca IRIS | |
| | Procedura di attivazione degli accordi di cooperazione internazionale (escluso "Erasmus +") | |
| | Favorire lo sviluppo dell'attività di ricerca e valorizzarne i risultati | |
| | Rapporti con il territorio e le imprese | |
| Ufficio Terza Missione | Trasferimento dell'innovazione; brevetti e spin off; tutela della proprietà intellettuale | |
| | Public Engagement | |
| | Sostegno all'imprenditorialità degli studenti | |
| | Cluster tecnologici e distretti culturali evoluti | |
| | Borse per attività di ricerca | |
| | Rankings Internazionali | |
| | VQR | |
| | Amministrazione catalogo IRIS | |
| | Attività di monitoraggio della ricerca | |
| | Segreteria organizzativa delle commissioni Ricerca, Terza Missione, Brevetti, Spin-off, Contributi straordinari per manifestazioni di rilevante interesse scientifico | |
| | Accordi Quadro Internazionali e per attività di Ricerca | |
| | Visiting Professors and Researchers | |
| | Ufficio accentratore per i CUP d'Ateneo | |

SETTORE DIDATTICA, POST LAUREA E FORMAZIONE INSEGNANTI

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|--|---|---|
| Ufficio Dottorati, Post Laurea ed Esami di Stato | Supporto, pianificazione e progettazione offerta formativa Corsi di Alta Formazione, formazione permanente, aggiornamento professionale, Summer e Winter School | |
| | Atti amministrativi (delibere) per istituzione e attivazione corsi dottorato, corsi post laurea, accordi (convenzioni) per collaborazioni e finanziamenti corsi post laurea | |
| | Accordi e convenzioni funzionali alla progettazione dei corsi di Alta Formazione | |
| | | Supporto al processo di accreditamento dei Dottorati di Ricerca, predisposizione ed emanazione dei bandi |
| | Gestione procedure relative alle abilitazioni professionali, in raccordo con MIUR e Dipartimenti | |
| | Predisposizione e aggiornamento informazioni web dei corsi di competenza | |
| | | Registrazione, concorsi, immatricolazioni e iscrizioni, gestione carriere, rinunce, conseguimento titoli; contribuzione studentesca ed esoneri, rilascio certificazioni per gli studenti dei corsi di Dottorato di Ricerca, di perfezionamento (compresi i Master di primo e secondo livello), delle Scuole di Specializzazione, delle Summer e Winter School, del corso di Scienze Religiose |
| | Gestione tickets e posta elettronica Dottorati, Master e corsi post laurea, Esami di Stato | |

| | | |
|---|--|---|
| Ufficio Formazione Insegnanti | Supporto all'istituzione, attivazione, gestione e organizzazione dei Corsi di formazione per gli insegnanti (PF24, Sostegno, FIT, TFA, PAS, CLIL) | |
| | Gestione tecnico-organizzativa e giuridico-normativa delle attività ad essi correlati (bandi di concorso, requisiti di accesso, immatricolazioni e gestione carriere, tirocini formativi, rilascio certificazioni/attestazioni, pergamene e conferme titoli, rapporti con Ufficio Scolastico Regionale e Istituzioni Scolastiche) | |
| | Predisposizione atti, documenti, delibere e decreti relativi alla Formazione Insegnanti | |
| | Supporto informativo agli studenti - Gestione ticket, mail e supporto telefonico | Supporto informativo agli studenti - Sportello in presenza |
| | Predisposizione e aggiornamento informazioni web dei corsi di competenza | |
| | Gestione rinunce, sospensioni, esami intermedi e finali e conseguimento titoli | |
| | Rilascio pergamene - discussione della tesi finale sia on line | Rilascio pergamene - Discussione della tesi finale in presenza |
| | Gestione contribuzione studentesca, esoneri e rimborsi | |
| | Gestione accesso agli atti e ricorsi - invio telematico della documentazione | Gestione accesso agli atti e ricorsi - Consultazione dei documenti cartacei |
| | Gestione corresponsione contributi di tirocinio alle Istituzioni Scolastiche | |
| Ufficio Offerta Formativa | Gestione posta in arrivo con relativa protocollazione e archiviazione della documentazione | Gestione posta in arrivo con relativa protocollazione e archiviazione della documentazione - Archiviazione della documentazione nei fascicoli cartacei |
| | Supporto alla pianificazione, progettazione e accreditamento dell'Offerta Formativa (Ordinamenti e Regolamenti Didattici e Accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio di I e II livello) in applicazione della normativa nazionale del sistema AVA (Autovalutazione-Valutazione Periodica-Accreditamento) sulla didattica | |
| | Gestione della Banca Dati Ministeriale SUA-CDS anche attraverso l'utilizzo dell'applicativo U-GOV Didattica | |
| | Supporto al corretto ed efficace svolgimento dei processi di assicurazione della qualità legati alla programmazione per l'istituzione, attivazione e accreditamento iniziale e periodico dei Corsi di Studio di I e II livello. | |
| | Supporto tecnico/amministrativo e coordinamento delle Strutture Didattiche dei Dipartimenti per la gestione dell'offerta formativa | |
| | Predisposizione atti, documenti, delibere e decreti relativi all'Offerta Formativa | |
| | Gestione flussi informativi con gli organismi ministeriali (MUR, CUN, ANVUR) connessi alle fasi di istituzione, attivazione e accreditamento dei CdS | |
| | Richieste CIG, predisposizione dei buoni d'ordine per il Settore Didattica, Post laurea e Formazione Insegnanti | |
| | Supporto informativo agli studenti (gestione ticket, mail, telefono) e sportello in presenza - Gestione ticket, mail e supporto telefonico | Supporto informativo agli studenti (gestione ticket, mail, telefono) e sportello in presenza - Sportello informativo in presenza |
| | Gestione posta in arrivo con relativa protocollazione e archiviazione della documentazione | Gestione posta in arrivo con relativa protocollazione e archiviazione della documentazione - Archiviazione della documentazione nei fascicoli cartacei |
| SETTORE MOBILITÀ INTERNAZIONALE E SERVIZI AGLI STUDENTI | Predisposizione e gestione annuale della migrazione della struttura didattica, offerta formativa, attività reali e coperture da U-GOV Didattica all'applicativo ESSE3 | |
| | UFFICIO | DA REMOTO |
| | IN PRESENZA | |
| Ufficio Mobilità Internazionale | Coordinamento attività relative ai programmi di mobilità, inclusa la gestione delle procedure relative al programma "Erasmus +" KA-103 - K-131 - K107 - K171 - in raccordo con i docenti Referenti nei Dipartimenti e le segreterie studenti | |
| | Gestione dei bandi e delle procedure relative agli accordi di cooperazione che prevedono attività di mobilità: - Emanazione bandi - Coordinamento con ufficio applicativi la predisposizione di Esse3 o sistemi web per la gestione delle domande di partecipazione | Gestione dei bandi e delle procedure relative agli accordi di cooperazione che prevedono attività di mobilità: - verifica incrociata DB e predisposizione ordini di pagamento per erogazione borse |
| | Supporto alla mobilità internazionale docenti, studenti (studio e tirocinio curriculare e post laurea) e staff (esclusi Visiting Professors) | |
| | Immatricolazioni studenti Erasmus in ingresso | |
| | Informazioni sul piano di studio per gli studenti incoming e scelta delle attività didattiche | |
| | Coordinamento erogazione corsi di lingua italiana | |
| | Rendicontazione fondi Erasmus+ e risorse premiali internazionalizzazione - Inserimento piattaforma rendicontazione | Rendicontazione fondi Erasmus+ e risorse premiali internazionalizzazione - Verifica con documentazione cartacea archiviata, delibere e dati presenti nei diversi DB |
| | Gestione pagamenti borse di studio studenti e rimborsi docenti e staff. - Predisposizione schemi di comunicazione | Gestione pagamenti borse di studio studenti e rimborsi docenti e staff. - Verifica con documentazione e DB |
| | Organizzazione e gestione di eventi: promozione mobilità per gli studenti outgoing (studio e tirocinio) /accoglienza e orientamento studenti Erasmus incoming. | |

| | | |
|--|--|--|
| Ufficio Orientamento e Tutorato | Informazioni e orientamento in ingresso e in itinere | |
| | Iniziative di orientamento (saloni di orientamento, Università aperta, Open days, incontri presso gli Istituti di Istruzione) | |
| | Predisposizione materiali informativi per l'orientamento | |
| | Gestione bando Tutorato, colloqui e graduatoria finale, gestione contratti, ordini pagamento, rendicontazione e inserimenti in ANS - Emanazione bando, gestione domande, colloqui e predisposizione graduatoria finale | Gestione bando Tutorato, colloqui e graduatoria finale, gestione contratti, ordini pagamento, rendicontazione e inserimenti in ANS - Gestione contratti, ordini di pagamento |
| Ufficio Servizi agli Studenti Diversamente Abili | Collaborazione part time studenti (200 ore) gestione bando, graduatoria, chiamate in servizio, ordini di pagamento | |
| | Informazioni agli studenti in materia di agevolazioni e servizi resi disponibili dall'Ateneo - Servizio ticket - Telefono - p.e. | Informazioni agli studenti in materia di agevolazioni e servizi resi disponibili dall'Ateneo - Sportello |
| | Rilevazione delle esigenze degli studenti diversamente abili, DSA/BES, mediante apposita modulistica di richieste di supporto | Rilevazione delle esigenze degli studenti diversamente abili, DSA/BES, mediante apposita modulistica di richieste di supporto - Sportello |
| | Rilevazione periodica studenti con disabilità a livello di Ateneo - Estrazione database Esse3 ed integrazione DB dell'Ufficio Raccordo con docenti e strutture didattiche | Rilevazione periodica studenti con disabilità a livello di Ateneo - Verifica puntuale per integrazione dei file da elenchi |
| Ufficio Stage e Job Placement | Raccordo con la componente medica territoriale per conformità nell'erogazione degli ausili | |
| | Tirocini post laurea: organizzazioni di tirocini destinati ai neo-laureati, stipula convenzioni e gestione procedure connesse all'attivazione dei tirocini post-laurea | |
| | Coordinamento convenzionamento tirocini curriculari in raccordo con gli uffici stage dipartimentali | |
| | Progetti FlxO: definizione progettualità, attività, rendicontazione Alma Laurea per i laureati: accreditamento aziende, gestione offerte di lavoro, monitoraggio, questionario studenti, indagine occupazionale, Profilo dei laureati Accordi in alternanza Scuola-Lavoro | |
| Ufficio Stage e Job Placement | Progettazione e organizzazione annuale del Career Day: in presenza - Progettazione, predisposizione piattaforma Alma Laurea. contatti con le aziende, coordinamento con i Dipartimenti in modalità mista - Progettazione, predisposizione piattaforma alma Laurea, contatti con le aziende, coordinamento con i Dipartimenti, erogazione seminari, tavola rotonda capolavori a distanza - Progettazione, predisposizione piattaforma alma Laurea, contatti con le aziende, coordinamento con i Dipartimenti, erogazione seminari, tavola rotonda capolavori, colloqui con i laureati, presentazioni aziendali | Progettazione e organizzazione annuale del Career Day: in modalità in presenza - Realizzazione seminari, laboratori, colloqui aziendali e stand aziendali, tavola rotonda capolavori, stampa pergamene e consegna o spedizioni in modalità mista - Realizzazione stand aziendali, colloqui con laurati, laboratori, tavola rotonda capolavori, stampa pergamene e consegna o spedizioni a distanza - stampa pergamene e spedizione |

SETTORE ICT

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|--|--|
| Servizi Help Desk | Assistenza di primo livello sui servizi ICT - Risoluzione telefonica e in teleassistenza sulle problematiche delle postazioni di lavoro | Assistenza di primo livello sui servizi ICT - Risoluzione in presenza di problematiche sulle postazioni di lavoro gestione hardware e software |
| Servizi Infrastrutture di Rete e Sicurezza | Gestione rete dati - Gestione delle configurazioni, monitoraggio e risoluzione guasti | Gestione rete dati - Sostituzione/installazione apparati di rete (switch access point) |
| | Gestione Telefonia VoIP - Gestione del server Gestione delle configurazioni dei telefoni | Gestione Telefonia VoIP - Sostituzione/installazione telefoni VoIP |
| | Rapporti con GARR e fornitori di connettività dati e voce, connettività ad enti del territorio | |
| | gestione processi e sistemi legati alla sicurezza dei servizi ICT (Antivirus IDS – IPS – Firewall - monitoraggio sicurezza - rete - sistemi) | |
| Servizi per la transizione al Digitale | Assistenza di secondo livello su infrastrutture di rete e VoIP | |
| Servizi Sistemi Software Gestionali e Documentali | Attività di supporto al Responsabile per la Transizione al Digitale (RTD) inerenti la reingegnerizzazione e la digitalizzazione dei servizi e per gli adempimenti AgID | |
| | Gestione server farm e infrastrutture in cloud - Gestione dei server virtuali, configurazioni e installazioni | Gestione server farm e infrastrutture in cloud - Gestione dei server fisici e dei sistemi di alimentazione |
| | Gestione sistemi di autenticazione, autorizzazione e accounting per personale e studenti | |
| | Gestione Backup dei dati e disaster recovery - Gestione e monitoraggio dei backup, recupero dei file e delle macchine virtuali | Gestione Backup dei dati e disaster recovery - Gestione dei nastri (inserimento ed estrazione dalla macchina di backup su nastro) |
| | Gestione hosting per le piattaforme web e per i learning management system | |
| | Progettazione, sviluppo e configurazione di software gestionali e documentali | |
| Unità Amministrativa Informatica | Servizi di autenticazione e hosting per gli enti del territorio | |
| | Assistenza di secondo livello sui servizi ICT | |
| | Attività amministrativa a supporto del Settore | |
| Unità Amministrativa Informatica | Gestione procedure di acquisto beni e servizi ICT | |
| | Gestione contratti e convenzioni di beni e servizi ICT | |

SETTORE BIBLIOTECHE D'ATENEO

| | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|--------------------------|---|---|
| Servizi Area GEPS | Organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica - Document Delivery su documenti elettronici, reference digitale, comunicazione | Organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica - Apertura sedi, assistenza al pubblico, prestito, prestito interbibliotecario; - Document Delivery su documenti cartacei - Reference in presenza |
| | Gestione, conservazione e aggiornamento delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali dell'Ateneo - Acquisizioni - Gestione amministrativa dei periodici - Catalogazione risorse elettroniche - Gestione servizi e controlli catalogo Polo Bibliomarchenord | Gestione, conservazione e aggiornamento delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali dell'Ateneo - Controllo periodici cartacei, compilazione schedoni; - Catalogazione volumi cartacei |
| | Sviluppo della Biblioteca digitale e dei servizi digitali per gli utenti - Gestione delle piattaforme - Metadatazione e inserimento di materiale digitalizzato, controllo inserimenti effettuati - Aggiornamento contenuti sito web | Sviluppo della Biblioteca digitale e dei servizi digitali per gli utenti - digitalizzazione |
| | Supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche - Realizzazione tutorial; - Preparazione lezioni di Information Literacy - Lezioni di IF da remoto | Supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche - Lezioni di IL in presenza, tirocini, seminari |
| | Gestione e sviluppo dell'editoria digitale ad accesso aperto dell'Ateneo | |
| Servizi Area Scientifica | Organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica - Document Delivery su documenti elettronici, reference digitale - Comunicazione | Organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica - Apertura sedi, assistenza al pubblico, prestito, prestito interbibliotecario - Document Delivery su documenti cartacei - Reference in presenza |
| | Gestione, conservazione e aggiornamento delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali dell'Ateneo - Acquisizioni - Gestione amministrativa dei periodici - Catalogazione risorse elettroniche | Gestione, conservazione e aggiornamento delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali dell'Ateneo - controllo periodici cartacei, compilazione schedoni - Catalogazione volumi cartacei |
| | Sviluppo della Biblioteca digitale e dei servizi digitali per gli utenti - Gestione delle piattaforme - Metadatazione e inserimento di materiale digitalizzato, controllo inserimenti effettuati; - Aggiornamento contenuti sito web | Sviluppo della Biblioteca digitale e dei servizi digitali per gli utenti - Digitalizzazione |
| | Supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche - Realizzazione tutorial - Preparazione lezioni di Information Literacy - Lezioni di IF da remoto | Supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche - Lezioni di IL in presenza, tirocini, seminari |
| | Gestione e sviluppo dell'editoria digitale ad accesso aperto dell'Ateneo | |
| Servizi Area Umanistica | Organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica - Document Delivery su documenti elettronici, reference digitale - Comunicazione | Organizzazione dei servizi bibliotecari a supporto della ricerca e della didattica - Apertura sedi, assistenza al pubblico, prestito, prestito interbibliotecario - Document Delivery su documenti cartacei, reference in presenza |
| | Gestione, conservazione e aggiornamento delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali dell'Ateneo - Acquisizioni - Gestione amministrativa dei periodici - Catalogazione risorse elettroniche | Gestione, conservazione e aggiornamento delle collezioni bibliografiche cartacee e digitali dell'Ateneo - Controllo periodici cartacei, compilazione schedoni - Catalogazione volumi cartacei |
| | Sviluppo della Biblioteca digitale e dei servizi digitali per gli utenti - Gestione delle piattaforme - Metadatazione e inserimento di materiale digitalizzato, controllo inserimenti effettuati - Aggiornamento contenuti sito web | Sviluppo della Biblioteca digitale e dei servizi digitali per gli utenti - Digitalizzazione; |
| | Supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche - Realizzazione tutorial - Preparazione lezioni di Information Literacy - Lezioni di IF da remoto | Supporto e formazione dell'utenza per la valutazione e l'utilizzo delle risorse bibliografiche - Lezioni di IL in presenza, tirocini, seminari |
| | Gestione e sviluppo dell'editoria digitale ad accesso aperto dell'Ateneo | |
| | Servizio di ausilio alla lettura per studenti disabili - Gestione richieste - Editing testi digitalizzati | Servizio di ausilio alla lettura per studenti disabili - Digitalizzazione |

| | | |
|--|--|---|
| Servizio di Supporto al Coordinamento | Supporto alle pratiche contabili e amministrative | |
| | Supporto alle attività Informatiche e digitali | |
| | Gestione delle risorse elettroniche / Opendata / contratti trasformativi | |
| | Gestione del Fondo Antico - Attività di ricerca e reference | Gestione del Fondo Antico - Assistenza agli utenti, catalogazione, gestione del materiale antico, presentazioni |
| | University Press | |
| Servizi Fondi Speciali e Archivi Letterari | Biblioteca Fondazione Carlo e Marise Bo - Acquisizioni, comunicazione | Biblioteca Fondazione Carlo e Marise Bo - Prestito, reference, catalogazione |
| | Archivio Urbinate - Registrazione di documenti digitalizzati | Archivio Urbinate - Ordinamento, digitalizzazione, refeference |
| | Archivi Letterari - Registrazione di documenti digitalizzati | Archivi Letterari - Ordinamento, digitalizzazione, refeference |
| | Donazioni – Fondi Speciali - Descrizione sul sito | Donazioni – Fondi Speciali - Riorganizzazione, cernita, catalogazione |
| SETTORE EDILIZIA E MANUTENZIONE | | |
| | DA REMOTO | IN PRESENZA |
| Settore Edilizia e Manutenzione | | Cura delle attività e degli adempimenti connessi con gli interventi in campo edilizio |
| | | Manutenzione degli immobili |
| | | Presidio dei servizi di sicurezza sui luoghi di lavoro (attuazione degli adempimenti in materia di sicurezza e prevenzione) |

PLESSI DIPARTIMENTALI

| | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|--|--|--|
| | Inserimento budget annuale in Ubudget - Inserimento dati di previsione | Inserimento budget annuale in Ubudget - Raccolta dati per previsione |
| | | Fondo economale - Apertura/chiusura, gestione del contante e del conto corrente bancomat, registrazione spese e predisposizione del conto giudiziale annuale per la Corte dei Conti |
| | | Utilizzo carta di credito - Pagamento diretto (fees, iscrizioni convegni, ecc.) |
| | Rimborso missioni (personale docente, assegnisti, dottorandi, tecnici, personale esterno) - Registrazione contabile, calcolo e liquidazione | Rimborsmissioni (personale docente, assegnisti, dottorandi, tecnici, personale esterno) - Raccolta documentazione (es. richieste autorizzazione, doc. di spesa) - Archiviazione pratiche |
| | Richiesta emissione fatture attive e note di debito Registrazioni contabili - Registrazione/cancellazione vincoli per copertura AdR/BdS/Collaborazioni, per ricavi ancora da incassare - Variazioni di budget (tra voci di spesa, tra progetti, ecc..), trasferimenti interni (tra Dip., tra Dip/Amm.ne) - Gestione progetti contabili | |
| | Predisposizione di report e rielaborazioni per sondaggi/indagini/rilevazioni (es. regionali, NdV, ecc...) | |
| | | Riscontri ai fini dei controlli amministrativi contabili (es. esigibilità annuale crediti, verifiche trimestrali su pratiche estratte a campione, verifiche semestrali su spese Fondo Economale) |
| | Acquisizione beni e servizi - Programmazione dei beni e servizi ex art. 21 del D. Lgs 50/2016 - Raccolta esigenze e predisposizione programmazione | |
| | Acquisizione beni e servizi - Acquisizione CIG - Predisposizione del Decreto del Direttore (autorizzazione a contrarre) - Richiesta d'offerta (se RDO) - Ordine - Operazioni contabili (variazioni, contabilizzazione) - Gestione fattura elettronica e registrazione - Verifica Agenzia Entrate (ex Equitalia) - Gestione GGAP per trasparenza - Predisposizione Verbale di conformità - Emissione ordinativi per liquidazione fattura - Gestione diretta in caso di irregolarità del DURC (versamento INPS/INAIL) - Interfaccia con Ufficio Patrimonio per inventariazione | Acquisizione beni e servizi - Acquisizione DURC - Sottoscrizione Decreto del Direttore, del Verbale di conformità, ordinativi di pagamento - Gestione e archiviazione pratica |
| | Gestione diretta del protocollo informatico - Protocollo e fascicolazione dei documenti cartacei | Gestione diretta del protocollo informatico - Protocollo e fascicolazione dei documenti digitali |
| | Consiglio e Giunta di Dipartimento -Predisposizione atti, redazione delibere e verbali, gestione adunanze se online | Consiglio e Giunta di Dipartimento - Gestione adunanze se in presenza |
| | Decreti del Direttore del Dipartimento - Predisposizione - Repertorazione | Decreti del Direttore del Dipartimento - Sottoscrizione e archiviazione |
| | Conferimento incarichi intuiti personae - Predisposizione pratica Trasparenza | Conferimento incarichi intuiti personae - Stipula contratto e liquidazione |
| | Gestione contratti di collaborazione autonoma - Deliberazione di attivazione, ricognizione interna per individuazione professionalità, emissione bando, procedura selettiva, approvazione atti e registrazione UNILAV | Gestione contratti di collaborazione autonoma - Stipula dei contratti a firma direttore, invio contratto e documentazione per liquidazione all'Ufficio Compensi |
| | Procedimenti per attivazione e rinnovo di assegni di ricerca - Deliberazioni, nomina commissioni di valutazione, assunzione vincoli a copertura finanziaria dei contratti | |
| | Procedimenti per reclutamento personale docente di ruolo, sulla base dei punti organico assegnati - Deliberazioni per richieste attivazione procedura, Proposta composizione delle commissioni, chiamate a seguito chiusura procedura | |
| | Gestione delle richieste di nulla osta per incarichi extra-impiego - Attivazione procedura, rilascio parere, trasmissione all'Ufficio Personale per nulla osta del Rettore | |
| | | Gestione delle procedure di valutazione art. 6 c. 7 del L. 240/2010 - Raccolta richieste, rilascio parere di valutazione e trasmissione all'Ufficio Personale per attestazione del Rettore |
| | Attivazione Master, Corsi di alta Formazione e Winter/Summer school - Supporto alla preparazione della Scheda per richiesta attivazione - Procedure per attribuzione incarichi di insegnamento nell'ambito di Master e Corsi di Alta Formazione e di tutoraggio | Attivazione Master, Corsi di alta Formazione e Winter/Summer school - Stipula delle lettere di incarico, predisposizione richieste di liquidazione |
| | | Adempimenti connessi con le norme in materia di trasparenza e anticorruzione - Espletamento attività connesse all'attuazione del Piano Integrato |
| | Gestione parco automezzi del Dipartimento - Richieste buone carburanti, prenotazione utilizzo mezzi, gestione pratiche amministrative di manutenzione | Gestione parco automezzi del Dipartimento - Gestione buoni carburante, consegna c/o officine per manutenzione |
| | Supporto alla predisposizione dei documenti programmatici dei Dipartimenti (PSD) | |
| | | Adempimenti connessi all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi |

| | | |
|---|--|--|
| | Gestione delle elezioni per la nomina degli organi dipartimentali e delle rappresentanze (alcune con cadenza annuale) - in presenza | Gestione delle elezioni per la nomina degli organi dipartimentali e delle rappresentanze (alcune con cadenza annuale) - online |
| | Scarico dei beni inventariati - Atti amministrativi per lo scarico | Scarico dei beni inventariati - Rilievo beni |
| | Trasmissione dati all'Ufficio ricerca per acquisizione CUP | |
| Plesso Scientifico (DiSPeA-DISB) | Gestione progetti di ricerca competitivi (progetti Programma Quadro UE, PRIN, FIRB, Regionali, Ministeriali, accordi con enti di ricerca ed altri enti pubblici), con applicazione delle regole finanziarie dei singoli progetti e redazione delle rendicontazioni periodiche e finali al soggetto finanziatore; - Caricamento dati in piattaforme | Gestione progetti di ricerca competitivi (progetti Programma Quadro UE, PRIN, FIRB, Regionali, Ministeriali, accordi con enti di ricerca ed altri enti pubblici), con applicazione delle regole finanziarie dei singoli progetti e redazione delle rendicontazioni periodiche e finali al soggetto finanziatore; - Stipula atti (es. Grant Agreement, Consortium, ecc.) - Predisposizione documenti per rendicontazione progetti |
| Plesso Economico - Umanistico (DESP-DISTUM) | Gestione contratti e convenzioni per attività in conto terzi - Redazione testo dei contratti, tenuta rapporti con la controparte, elaborazione schede di costo e dei corrispettivi, rendicontazione interna | Gestione contratti e convenzioni per attività in conto terzi - Stipula contratto |
| Plesso Giuridico - Umanistico (DiGiur-DISCUl) | Supporto alla Gestione del Dottorato di Ricerca - Offerta formativa, conferimento incarichi di didattica, gestione adunanze se online, verbalizzazione collegio, supporto gestione carriera dottorandi, gestione 10% dottorandi, gestione dotazione di funzionamento | Supporto alla Gestione del Dottorato di Ricerca - Gestione adunanze se in presenza |
| | Supporto agli adempimenti in materia di assicurazione della qualità della ricerca - Redazione della relazione annuale sulla ricerca (SUA-RD), monitoraggio annuale della ricerca dipartimentale, relazione qual-quantitativa di autovalutazione | |
| | Gestione delle procedure per l'assegnazione di borse di studio per la ricerca e la formazione avanzata - Delibera di attivazione e copertura finanziaria | |
| | | Supporto alla gestione dei laboratori (area scientifica) |
| | Gestione delle procedure dei Visiting Professor e Visiting Researcher (in collaborazione con l'Ufficio Ricerca/Ufficio del Personale/Ufficio dei Compensi) - Pratica preparatoria di accoglienza, liquidazione rimborso spese e trasparenza | Gestione delle procedure dei Visiting Professor e Visiting Researcher (in collaborazione con l'Ufficio Ricerca/Ufficio del Personale/Ufficio dei Compensi) - Accoglienza, stipula contratto |
| | Richieste di contributi straordinari all'Ateneo per manifestazioni di rilevante interesse scientifico - Richiesta, gestione del contributo e relativa rendicontazione finale | |
| | Supporto ai processi propedeutici alla costituzione di società di spin-off e monitoraggio annuale - Predisposizione documentazione per attivazione e monitoraggio annuale | |
| | | Gestione attività seminariale e convegnistica e supporto alla gestione degli eventi - Front office, organizzazione, accoglienza, contatti sponsor, ecc. |
| | Supporto alla gestione del sistema di Assicurazione della Qualità - SUA-CdS, AVA 2.0, adempimenti periodici ANVUR Supporto Commissioni paritetiche docenti-studenti, supporto gruppi di Assicurazione Qualità Didattica - SUA-CdS (chiusure intermedie) - SMA - RRC - CPDS (relazione annuale + prese in carico) | |
| | Gestione Offerta formativa in UGOV Didattica/SUA-CdS/Esse3 - Supporto alla predisposizione degli ordinamenti e dei regolamenti - Inserimento/Copia annuale articolato regolamenti CdS, - Inserimento/Copia annuale insegnamenti attivi Inserimento annuale didattica programmata Schede SUA-CdS - Controllo didattica erogata Schede SUA-CdS - Controllo Offerta Formativa Esse3 a seguito migrazione da U-Gov - Abilitazione compilazione questionari studenti in Esse3 - Inserimento annuale epigrafi insegnamenti nelle aree di apprendimento delle Schede SUA-CdS - Gestione Piani di Studio in Esse3 - Inserimento informazioni per rilascio Diploma Supplement in Esse3 | Gestione Offerta formativa in UGOV Didattica/SUA-CdS/Esse3 - Interazione, confronto per coordinamento |
| | Gestione sedute delle Scuole - Gestione adunanze online, Verbalizzazione e delibera su pratiche studenti | Gestione sedute delle Scuole - Gestione adunanze in presenza |
| | Proposta al Dipartimento di responsabilità/affidamenti a personale strutturato - Formulazione proposte | Proposta al Dipartimento di responsabilità/affidamenti a personale strutturato - Coordinamento con i Presidenti delle Scuole |
| | Proposta al Dipartimento di incarichi ufficiali di insegnamento, di didattica integrativa di supporto alla didattica - Formulazione proposte - Deliberazioni per avvio procedura, emissione bando, raccolta e protocollo domande, nomina commissione, assistenza amministrativa alla commissione, approvazione atti per conferimento - Copertura in UGOV Didattica (quadri: generale, compenso, trasparenza, atto conferimento) - Unicontr (migrazione, invio precontrattuale) - Inserimento in UGOV Compensi - Trasparenza su Anagrafe PerlaPA - Trasparenza su sito UniUrb | Proposta al Dipartimento di incarichi ufficiali di insegnamento, di didattica integrativa di supporto alla didattica - Coordinamento con i Presidenti delle Scuole |
| | Programmi di insegnamento - Richiesta compilazione e controllo dell'effettivo inserimento in my.uniurb | |

| | |
|---|--|
| Orario delle lezioni - Predisposizione orario - Gestione delle aule/sedi mediante applicativo University Planner | |
| Gestione Blended learning - Abilitazione docenti-studenti, configurazione e gestione spazi (Altre attività formative, esami, per i corsi di Lingue anche lettorati) - Creazione stanze sedute di laurea, iscrizione docenti e studenti e caricamento file presentazioni studenti su Blended learning; | |
| Libretto delle attività didattiche (raccolta) e registro delle lezioni online (verificare compilazione in my.uniurb) - Raccolta registri e supporto procedurale | Libretto delle attività didattiche (raccolta) e registro delle lezioni online (verificare compilazione in my.uniurb) - Raccolta libretti cartacei (attività in via dematerializzazione) |
| Gestione degli esami - Raccolta date esami (e controllo sovrapposizioni) - Inserimento appelli d'esame in ESSE3 - Gestione esami in UP - Nomina commissione d'esame e configurazione in ESSE3; | Gestione degli esami - Rilascio/rinnovo firme elettroniche Infocert |
| Gestione delle tesi di laurea - Definizione della composizione sedute, nomina e configurazione in ESSE3 - Inserimento appelli di laurea in ESSE3 | Gestione delle tesi di laurea - Gestione sedute, pergamene e "bollini lode" |
| Gestione delle procedure per i tirocini formativi e gli stage -Gestione Convenzioni | Gestione delle procedure per i tirocini formativi e gli stage - Pratiche studenti |
| Collaborazione all'organizzazione di servizi di placement (Career Day) e di orientamento (Università aperta, Open Days, aggiornamento delle schede informative) - Organizzazione eventi e predisposizione documentazione | Collaborazione all'organizzazione di servizi di placement (Career Day) e di orientamento (Università aperta, Open Days, aggiornamento delle schede informative) - Gestione degli eventi, se in presenza |
| Gestione siti web delle Scuole/Dipartimenti e dei singoli CdS - Aggiornamento siti web | |
| Elezioni/Nomina organi/rappresentanze delle Scuole (Presidenti, CPDS, studenti, ecc...) - Gestione delle votazioni se in presenza | Elezioni/Nomina organi/rappresentanze delle Scuole (Presidenti, CPDS, studenti, ecc...) - Gestione delle votazioni se online |
| Fronte office da remoto (mail, telefono) | Front-office in presenza |

CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---------------------------------------|---|---|
| Centro Linguistico di Ateneo - C.L.A. | Gestione acquisti | Assistenza tecnica laboratorio e aule |
| | Gestione Bilancio | Attestazioni linguistiche |
| | Gestione Iscrizioni certificazioni o Attestazioni | Certificazioni internazionali (CILS, TOEFL, ecc.) |
| | Gestione Rapporti con gli studenti | Esercitazioni individuali Studenti |
| | Gestione rapporti con i CEL | Gestione Esami |
| | Gestione siti WEB | |
| | Iscrizione Accertamenti linguistici | |
| | Iscrizione Certificazioni o Attestazioni | |
| | Montaggio audio | Manutenzione apparecchiature |
| | | Montaggio Video |
| | | Registrazioni audio/video |
| | | Webinar CNDL e PCTO |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

CENTRO INTEGRATO SERVIZI DIDATTICI E E-LEARNING

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|---------------------------------|-------------|
| Centro Integrato Servizi Didattici ed E-Learning - CISDEL | Servizi per la didattica | |
| | Servizi di consulenza CLIL | |
| | Servizi per il blended learning | |
| | Servizi per l'e-learning | |

ISTITUTO SUPERIORE DI SCIENZE RELIGIOSE ITALO MANCINI

| UFFICIO | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|--|--|
| Istituto Superiore di Scienze Religiose "Italo Mancini" | Pianificazione didattica del corso di Alta Specializzazione in Scienze Religiose | |
| | Verbalizzazione esami del corso di Alta Specializzazione in Scienze Religiose | |
| | Organizzazione attività di Tirocinio dell'Insegnamento della Religione Cattolica per studenti corso di alta specializzazione in scienze religiose | |
| | Predisposizione atti e documentazione per discussione tesi studenti corso Biennale di alta spec. in Sc. Rel. (preparazione pratica studente diplomatico, convocazione commissione tesi, invio tesi a correlatore, invio pratica studente a Presidente e a commissione tesi, ritiro verbale di tesi, verbalizzazione su Esse3 voto finale, archiviazione pratica, chiusura carriera studente) | |
| | | Predisposizione atti e documentazione per discussione tesi studenti corso Biennale di alta spec. in Sc. Rel. (in caso di seduta di tesi in presenza: consegna pratica studente a Presidente commissione tesi, ritiro pratica e verbale di tesi, consegna pratica a Ufficio Protocollo per archiviazione) |
| | Gestione amministrativa pratiche ISSR | |
| | Organizzazione seminari | |
| | Organizzazione convegni (contatti con relatori e partecipanti, contatti con catering, alberghi, uffici dell'Ateneo, agenzie pubblicitarie) | |
| | | Organizzazione convegni (in caso di convegno in presenza: sopralluogo in struttura messa a disposizione per svolgimento convegno, allestimento sala convegno, distribuzione materiale per convegnisti, assistenza) |
| | Collaborazione con Enti esterni | |

DIPARTIMENTI

| | DA REMOTO | IN PRESENZA |
|---|---|--|
| Dipartimento di Scienze della Comunicazione, Studi Umanistici e Internazionali (DISCUI) | Gestione della prenotazione delle aule per eventi spot o qualsiasi altro impegno, modifica o cancellazione attraverso l'utilizzo del software University Planner (UP) | |
| | Aggiornamento del sito web del Dipartimento - pagine del sito - articoli - pubblicazione di eventi nella sezione News - aggiornamento delle pagine della Scuola di Comunicazione e pubblicazione delle attività della stessa: orari lezioni, calendario esami, sessione tesi, e qualsiasi comunicazione rivolta agli studenti ritenuta utile. | |
| | | Supporto nella gestione e organizzazione delle Summer School - Comunicazioni agli studenti - materiale informativo - creazione di mailing-list a seconda dell'utenza alla quale la Summer School è rivolta - procedure di attivazione-svolgimento-conclusione - dichiarazioni di attestati di frequenza/ideonità - registri lezioni - rilascio attestati - attività di front office con studenti |
| Dipartimento di Giurisprudenza (DiGiur) | Gestione dell'Ufficio Stage della Scuola di Comunicazione: - Procedure di convenzione - Orientamento alla funzione del tutor aziendale e definizione dei progetti di stage - Trasmissione candidatura stage e modulistica - Orientamento allo stage - Dichiarazione Ispettorato del Lavoro - Rendicontazioni stage | Gestione dell'Ufficio Stage della Scuola di Comunicazione - Front office in presenza |
| | Aggiornamento sito internet | |
| | Consulenza a docenti per piattaforme (Moodle, Posta elettronica, ESSE3, Presente, Zoom e Meet) | |
| | | Assistenza apparecchiature in aula per la didattica |
| | | Servizio fotocopie e scansione articoli, sentenze ecc. |
| | | Preparazione e assistenza a seminari, convegni, tavole rotonde e conferenze |
| | | Assistenza hardware e software pc docenti |
| | | Assistenza rete internet e wifi DiGiur |
| Dipartimento di Scienze Biomolecolari (DISB) | Preparazione locandine e brochure per seminari, convegni, tavole rotonde e conferenze | Ricerche materiale bibliografico per docenti in biblioteca |
| | | Assistenza studenti per problemi su piattaforme e pc personali |
| | Stesura parti sperimentali manoscritti | |
| | Ricerca bibliografica | |
| | Elaborazione dei dati sperimentali | |
| | Raccolta e aggiornamento schede di sicurezza laboratorio - Raccolta e aggiornamento | Raccolta e aggiornamento schede di sicurezza laboratorio - Archiviazione schede |
| | Gestione magazzino reagenti - Arricchimento funzioni reagentario elettronico | Gestione magazzino reagenti - Collocazione reagenti |
| | Pratiche relative alla richiesta di preventivi e alla compilazione della modulistica per l'avvio della procedura per la fornitura di beni/servizi per didattica e ricerca | |
| | | Gestione laboratorio didattico e supporto alle attività didattiche |
| | | Gestione strumenti e laboratorio ricerca |
| | | Attività sperimentale di ricerca |
| | | Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici e nocivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente |
| | Programmazione utilizzo aule (UP) per i corsi di laurea | |
| | Pratiche relative all'attivazione dei tirocini curriculare ed extracurriculare per i corsi di laurea - Gestione Convenzioni | Pratiche relative all'attivazione dei tirocini curriculare ed extracurriculare per i corsi di laurea - Pratiche studenti |
| | Aggiornamento dati statistici e rendicontazione attività di tirocinio | |
| | | Organizzazione attività corso "farmacia simulata" |
| | | Accudimento di animali, piante e colture biologiche e microbiologiche |
| | Gestione pratiche relative all'attività dell'OPBA | Controllo, verifica e gestione della strumentazione necessaria per lo svolgimento delle visite medico-sportive |
| | | Gestione delle attività svolte presso il Centro di Medicina dello Sport |
| | Inserimento, dei dati relativi alle visite medico-sportive, nel server della Regione Marche | |
| | | Attività svolte presso la Piscina |
| | | Orto botanico - Visite guidate |

| | | |
|---|--|---|
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi in cromatografia ionica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione dati - Stesura rapporto di analisi | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi in cromatografia ionica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione dei campioni - Misure al cromatografo - Smaltimento rifiuti |
| | | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Gestione laboratori di ricerca</p> |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Studio interazioni con metalli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione dati spettrofotometrici | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Studio interazioni con metalli</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione spettri in assorbimento e fluorescenza |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Realizzazione di leganti poliamminici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi spettri di caratterizzazione | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Realizzazione di leganti poliamminici</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sintesi di leganti |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi di acque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazioni di spettri - Studio di nuove applicazioni per cromatografo ionico | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi di acque</p> <ul style="list-style-type: none"> - Preparazione campioni e analisi cromatografiche |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Gestione magazzino reagenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arricchimento funzioni reagentario elettronico | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Gestione magazzino reagenti</p> <ul style="list-style-type: none"> - Collocazione prodotti chimici |
| | | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Smaltimento rifiuti</p> |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi EPR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e simulazione spettri | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi EPR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione spettri EPR |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi mediante spettrometria di massa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborazione e simulazione spettri | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Analisi mediante spettrometria di massa</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione spettri di massa e HPLC-massa |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Gestione NMR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tenuta sotto controllo della spesa per consumabili NMR | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Gestione NMR</p> <ul style="list-style-type: none"> - Refilling gas criogenici |
| | | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Gestione compressore</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione ordinaria settimanale |
| | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Monitoraggio ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Controllo operatività strumentazione di Monte Cimone | <p>Sezione Chimica, Ambiente e Materiali - Monitoraggio ambientale</p> <ul style="list-style-type: none"> - Manutenzione strumentazione e centraline |
| | <p>Sezione Epistemologia, Storia della Scienza e Restauro del Patrimonio Culturale - Valutazione stato di conservazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analisi dati - Redazione rapporto | <p>Sezione Epistemologia, Storia della Scienza e Restauro del Patrimonio Culturale - Valutazione stato di conservazione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ispezione del manufatto - Osservazione al microscopio |
| | <p>Sezione Fisica - Supporto informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installazione pacchetti software | <p>Sezione Fisica - Supporto informatico</p> <ul style="list-style-type: none"> - Installazione, manutenzione e assistenza utenti su componenti hardware - Installazione sistemi operativi |
| | <p>Sezione Geologia - Gestione Laboratori: Geologia Marina e Sedimentologia / Diffrattometria RX</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione dell'attività di laboratorio e preparazione schede - Riorganizzazione dati e archivio di laboratorio - Restituzione grafica dei dati di laboratorio. | <p>Sezione Geologia - Gestione Laboratori: Geologia Marina e Sedimentologia / Diffrattometria RX</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente - Attività sperimentale non suscettibile d'interruzione |
| | <p>Sezione Geologia - Supporto alle attività di didattica e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione di attività per campionature. - Digitalizzazione di documenti e lavori scientifici. - Acquisizione immagini ed elaborazioni grafiche. | <p>Sezione Geologia - Supporto alle attività di didattica e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori per la didattica e la ricerca |
| | <p>Sezione Geologia Applicata, Geologia Ambientale e Geodinamica - Gestione Laboratori: Micropaleontologico ambientale / Informatico LISTA / di cartografia e fotogeologia / di microscopia micropaleontologica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pianificazione dell'attività di laboratorio. Redazione dei risultati analitici - Predisposizione schede per risultati analitici - Aggiornamento archivio dati del laboratorio. | <p>Sezione Geologia Applicata, Geologia Ambientale e Geodinamica - Gestione Laboratori: Micropaleontologico ambientale / Informatico LISTA / di cartografia e fotogeologia / di microscopia micropaleontologica</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raccolta, allontanamento e smaltimento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi, per quanto di competenza e secondo la legislazione vigente - Attività sperimentale non suscettibile d'interruzione - Accudimento di colture biologiche - Microscopia fluorescenza e acquisizione immagini e relative analisi morfometriche |
| Dipartimento di Scienze Pure e Applicate (DiSPeA) | <p>Sezione Geologia Applicata, Geologia Ambientale e Geodinamica - Supporto alle attività di didattica e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione di attività per campionature - Digitalizzazione di documenti, mappe, fotografie aeree - Acquisizione immagini. Elaborazioni grafiche | <p>Sezione Geologia Applicata, Geologia Ambientale e Geodinamica - Supporto alle attività di didattica e ricerca</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestione dei laboratori per la didattica e la ricerca |
| | | <p>Sezione Geologia Applicata, Geologia Ambientale e Geodinamica - Supporto alle attività di Terza Missione</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura al pubblico della sala che ospita le Collezioni mineralogiche e le Raccolte geonaturalistiche |

| | |
|---|---|
| Sezione Informatica e Matematica - Gestione laboratorio didattico Von Neumann - Installazione e aggiornamento software (tramite VPN, con cablaggi corretti ea ccesso alla macchina virtuale AD1) | Sezione Informatica e Matematica - Gestione laboratorio didattico Von Neumann - Installazione software di sistema - Manutenzione hardware - Controllo camblaggi |
| Sezione Informatica e Matematica - Gestione server uffici (Giotto e Raffaello) - Gestione tramite VPN | -- |
| Sezione Informatica e Matematica - Gestione LDAP per account di gestione - Gestione tramite VPN su Raffaello | -- |
| Sezione Informatica e Matematica - Gestione stampanti - Controllo | Sezione Informatica e Matematica - Gestione stampanti - Intervento in caso di malfunzionamento e sostituzione toner |
| Sezione Informatica e Matematica - Supporto al laboratorio didattico IoT - Gestione server cloud e analisi dati | Sezione Informatica e Matematica - Supporto al laboratorio didattico IoT - Configurazione e installazione dispositivi HW |
| | Sezione Informatica e Matematica - Supporto alle dotazioni delle aule - Configurazione e intervento su dotazioni HW di aula (videoproiettori, microfoni, webcam, computer) |
| | Sezione Informatica e Matematica - Supporto ai docenti nell'utilizzo di touch screen - Supporto in caso di necessità manifestata dai docenti |
| Sezione Informatica e Matematica - Gestione dotazioni uffici - Installazione e aggiornamento SW di macchine accese e in rete | Sezione Informatica e Matematica - Gestione dotazioni uffici - Installazione nuovo hardware - Installazione e aggiornamento SW offline |
| | Osservatorio - Osservazioni meteorologiche |
| | Osservatorio - Manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione meccanica |
| | Osservatorio - Gestione deposito di tutte le strumentazioni |
| | Osservatorio - Attività di segreteria |
| | Osservatorio - Attività di ricerca su documentazione storica di padre Serpieri |
| | Osservatorio - Digitalizzazione e riproduzione fotografica e anastatica dell'Archivio Serpieri di Firenze |
| | Osservatorio - Gestione ordini e preventivi |
| Osservatorio - Divulgazione ed elaborazione dei dati per fini di ricerca, perizie tribunali, terza missione | |
| Osservatorio - Gestione sito WEB | |
| Osservatorio - Validazione di tutti i dati rilevati | |
| Osservatorio - Archiviazione e digitalizzazione delle serie storiche | |
| Osservatorio - Collaborazione e produzione di articoli/pubblicazioni | |
| Osservatorio - Produzione grafici | |
| Osservatorio - Produzione statistiche | |
| Osservatorio - Programmazione centraline Campbell Scientific | |
| Osservatorio - Gestione server | |
| Osservatorio - Gestione webcam | |
| Osservatorio - Migrazione database | |
| Osservatorio - Controllo e verifica acquisizione dati | |
| Osservatorio - Post-elaborazione dati | |
| Osservatorio - Collaborazione ad articoli/pubblicazioni | |
| | Osservatorio - Configurazione sensori |
| | Osservatorio - Installazione sensori |
| | Osservatorio - Manutenzione centraline/sensori |
| | Osservatorio - Aggiornamento server |



PROGRAMMAZIONE DELLA FORMAZIONE 2021/2023

| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|--|---|------|----------|---------|-----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | x | | | | Professionale | La gestione del patrimonio immobiliare pubblico | Approfondire gli aspetti operativi della rilevazione del patrimonio nel sistema contabile economico-patrimoniale nonché le specifiche attività di rendicontazione contabile relative alle registrazioni dei cespiti ammortizzabili | Personale dell'Area Economico Finanziaria coinvolto | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| | | x | | | | Professionale | Il Nucleo di Valutazione dalla prospettiva del personale tecnico-amministrativo | Conoscere le molteplici e diverse attivita correlate alle competenze del Nucleo di Valutazione; comprendere appieno il proprio ruolo, anche con riferimento all'interazione con tutti i soggetti coinvolti nel rapporto con il NdV in relazione al sistema AVA; adottare metodologie per supportare operativamente l'attività del Nucleo di Valutazione. | Ufficio di Supporto al NVI | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| | | x | | | | Professionale | Internazionalizzazione Offerta Formativa | Analisi dell'internazionalizzazione dell'offerta formativa in un contesto sovrnazionale al fine di fornire soluzioni per una migliore formulazione dei percorsi formativi a livello nazionale. | Sett.Didattica Post Laurea e Formazione Insegnanti | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| x | | | | | | Professionale | Comunicazione | La comunicazione on line quale strumento per fornire orientamenti alle scelte di tutti gli studenti | Personale coinvolto nei processi di comunicazione | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|------|----------|---------|-----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| x | x | x | | | | Professionale/Trasversale | Il linguaggio dell'Amministrazione e comunicazione pubblica | Apprendere tecniche e strumenti operativi per salvaguardare la qualità e l'efficacia delle comunicazioni digitali | Settore Segreterie Studenti | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| | | x | | | | Professionale | Software specialistici | Approfondire in modo operativo le funzionalità dell'applicativo U-GovRU - La gestione dell'Organico - CINECA | Settore del Personale | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| x | | | | | | Trasversale | Competenze Manageriali | Progettare e implementare una struttura organizzativa efficace per guidare il cambiamento e l'innovazione; acquisire le competenze strategiche necessarie per essere leader determinati, capaci di fornire feedback efficaci e di costruire team collaborativi Sviluppare l'abilità di comunicare le informazioni all'interno del team. Tecniche per finalizzare l'impegno del gruppo verso un concreto raggiungimento degli obiettivi e tecniche di comportamento che consentono di trasformare i momenti di conflitto e tensioni in "svolte positive" che aumentano la sincronia e l'efficacia organizzativa del gruppo stesso. | Titolari di posizione organizzativa | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|-------------------------------|---|---|------|----------|---------|-----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | x | | | | Professionale | Software specialistici | Consolidare le conoscenze degli operatori che si occupano della Denuncia Mensile Analitica (DMA2) - CINECA | Personale dell'Area Economico Finanziaria coinvolto | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza - defibrillatori | Aggiornamento degli addetti all'utilizzo del defibrillatore automatico. | Addetti | 2021 | 2 | Interna | Espletato |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza su incendi | Formazione e aggiornamento degli addetti in merito agli aspetti connessi all'emergenza incendi all'interno dell'Ateneo | Addetti | 2021 | 2 | Interna | Espletato |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza per i Dirigenti | Formazione per Dirigenti sulla Sicurezza: prevenzione istituzionale secondo il d.lgs. 81/08; compiti, obblighi, responsabilità; organizzazione della prevenzione incendi, primo soccorso e gestione delle emergenze; vigilanza; valutazione dei rischi; misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione in base ai fattori di rischio; la sorveglianza sanitaria; informazione, formazione e addestramento | Dirigenti | 2021 | 2 | Interna | Espletato |
| x | | | | | | Professionale | Assicurazione Qualità | CONPAQ - La partecipazione degli Studenti all'Assicurazione della Qualità | Personale coinvolto nei processi AQ | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------|----------|---------|-----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| x | | | | x | | Professionale | NETVAL - Trasferimento tecnologico | Rafforzamento delle competenze sui diversi percorsi di valorizzazione dei risultati della ricerca, con particolare riferimento a politiche nazionali e di Ateneo | Personale coinvolto nei processi TM | 2021 | 2 | Interna | Espletato |
| | | x | | | | Professionale | Giuridico-Normativa | Laboratorio operativo Università - C.I. Fondi e limiti di Legge | Settore del Personale | 2021 | 2 | Esterna | Espletato |
| | | | | x | | Obbligatorio | "Privacy e sicurezza Informatica" (GDPR 2016/679) | Comprendere i rischi generali e specifici dei trattamenti di dati, le misure organizzative adottate – tecniche ed informatiche – nonché le responsabilità e le sanzioni. | Tutti | Continuativo | -- | Interna | -- |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza per i lavoratori | Formazione Generale sulla Sicurezza per i Lavoratori in merito a: quadro normativo, concetto di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti doveri e sanzioni per i vari soggetti aziendali, organi di vigilanza controllo ed assistenza. | Tutti | Continuativo | -- | Interna | -- |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza sui rischi specifici | Formazione sui Rischi Specifici in merito agli aspetti della sicurezza nei luoghi di lavoro inerenti a: norme di prevenzione incendi, microclima, Illuminazione e acustica, video terminali, stress lavoro correlato, | Tutti | Continuativo | -- | Interna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|--------------|-------------------------------------|---|--|-------------------------------------|--------------|----------|---------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | | | | | | | movimentazione manuale e movimenti ripetitivi dei carichi, rischio elettrico, rischio chimico, rischio biologico, rischi macchine e attrezzature, rischio da agenti fisici. | | | | | |
| | | | | | x | Obbligatorio | Sicurezza per i preposti | Formazione per Preposti: compiti, obblighi, responsabilità; relazioni tra i vari soggetti interni ed esterni del sistema di prevenzione; definizione e individuazione dei fattori di rischio; Valutazione dei rischi dell'azienda, con particolare riferimento al contesto in cui il preposto opera; individuazione misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; modalità di esercizio della funzione di controllo sulle disposizioni in materia di sicurezza sul lavoro. | Posizioni organizzative Tecnici sc. | Continuativo | -- | Interna | -- |
| | | | | x | Obbligatorio | Sicurezza per RLS | Formazione e aggiornamento dei Rappresentanti dei lavoratori per la Sicurezza (RLS) | RLS | Continuativo | -- | Esterna | -- | |
| | | | | x | Obbligatorio | Sicurezza sul rischio chimico | Formazione del personale in merito agli aspetti connessi al rischio chimico all'interno dei laboratori dell'Ateneo. | Tecnici sc. | Continuativo | -- | Interna | -- | |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|---------------|-------------------------------------|---|---|------------------------|------|----------|-----------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | | | x | Obbligatorio | Sicurezza su rischio biologico | Formazione del personale in merito agli aspetti connessi al rischio biologico all'interno dei laboratori dell'Ateneo. | Tecnici sc. | Continuativo | -- | Interna | -- | |
| | | | | x | Obbligatorio | Sicurezza negli scavi archeologici | Formazione del personale in merito ai rischi connessi all'attività nei cantieri di scavo archeologico. | Tecnici sc. | Continuativo | -- | Interna | -- | |
| | | | | x | Obbligatorio | Sicurezza su campi elettromagnetici | Formazione del personale in merito agli aspetti connessi al rischio di esposizione ai campi elettromagnetici all'interno dei laboratori e delle strutture dell'Ateneo. | Tutti | Continuativo | -- | Interna | -- | |
| | | | | x | Professionale | Autoformazione | Interventi tenuti da personale interno, su tematiche di interesse generale e di rilevanza per l'Ateneo | Titolari di posizione organizzativa | periodicamente | -- | Interna | -- | |
| | | | | x | Professionale | Informazione e addestramento | Inserimento in sicurezza nel luogo di lavoro | Neoassunti | periodicamente | -- | Interna | Aggiunto | |
| x | | | | | Professionale | Software specialistici | Conoscere e saper utilizzare le funzioni di servizio di Esse3 (Base e specialistico) | Settore Segreterie Studenti | 2022 | 1 | Esterna | Espletato | |
| | x | | | | Professionale | Attività contrattuale | La formazione intende fornire le competenze necessarie per la scelta delle procedure di affidamento indispensabili all'acquisizione di beni e servizi per accordi quadro, convenzioni, Consip, acquisti in MePA, in un'ottica di semplificazione e strumenti concreti | Area Econ. Fin. + Uffici coinvolti nei processi di acquisto | 2022 | 1 | Esterna | Espletato | |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|--|--|--|----------------|----------|---------|-----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| x | | | | | | Professionale | Il Programma Erasmus per le Università | Scrittura gestione e rendicontazione dei progetti | Plessi dipartimentali e Personale coinvolto nella rendicontazione dei progetti | 2022 | 1 | Esterna | Espletato |
| x | | | | | | Digitale | Comunicazione | Innovare la didattica (anche) con il digitale: obiettivi, strumenti, esperienze | Addetti alla comunicazione | 2022 | 1 | Esterna | Espletato |
| | x | | | | | Professionale | Biblioteca digitale e accesso aperto | Lo sviluppo delle collezioni digitali e l'accesso aperto come stile di produzione della ricerca scientifica richiedono come obiettivo formativo la conoscenza di nuove metodologie di archiviazione e consultazione. | Settore Biblioteche | 2022 | 1 | Esterna | Espletato |
| | | x | | | | Trasversale | Percorso "Cittadinanza organizzativa" | Sviluppare nei neoassunti un senso di cittadinanza organizzativa, favorire lo sviluppo del senso di appartenenza, promuovere l'autonomia e la produttività | Neoassunti | periodicamente | -- | Interna | In corso |
| | | | x | | | Professionale | ISOIVA | Aggiornamento e condivisione di interpretazioni delle problematiche fiscali, tributarie, assicurative e previdenziali, e con obiettivo il raggiungimento di una cultura specialistica diffusa capillarmente | Plessi + Area Economico Finanziaria | ogni anno | 1 e 2 | Esterna | In corso |
| | | | x | | | Professionale | Procedamus | Progetto di formazione-intervento incentrato, in una logica di trasversalità delle competenze e dell'ordinamento giuridico, | Personale coinvolto | ogni anno | 1 e 2 | Esterna | In corso |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|--|------------------------------|------|----------|---------|-------------------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | | | | | | | sui procedimenti amministrativi delle università e degli enti di ricerca. | | | | | |
| | | x | | | | Professionale | ICT professional | Rafforzamento delle competenze base e avanzate di protocolli di rete e configurazione dei dispositivi di rete | Settore ICT | 2022 | 1 | Esterna | In corso |
| x | | | | | | Professionale | ICT professional | Approfondire competenza avanzata su Active Directory | Settore ICT | 2022 | 1 | Esterna | In corso |
| | x | | | | | Professionale | ICT professional | Acquisire conoscenze avanzate su Moodle | Settore ICT | 2022 | 1 | Esterna | In corso |
| | x | | | | | Professionale/Trasversale | Supporto amministrativo agli organi gestionali e politici | Acquisire conoscenze e tecniche per maturare una modalità di approccio più consapevole e responsabile anche in considerazione del mutamento del quadro normativo di riferimento | Segreterie di Direzione | 2022 | 1 | Esterna | Aggiunto In corso |
| | x | | | | | Professionale | CUP | Gli obiettivi del corso riguardano l'innalzamento delle capacità amministrative dei partecipanti e lo sviluppo di adeguate conoscenze teoriche e pratiche sul Sistema Codice Unico di Progetto in modo che gli stessi utilizzino in maniera consapevole lo strumento amministrativo. | Personale Area Econ. Finanz. | 2022 | 1 | Esterna | Aggiunto In corso |
| x | | | | | | Professionale | Lingue per accessibilità | Formazione sull'insegnamento delle lingue a studenti con BES e con DSA | C.E.L. | 2022 | 2 | Esterna | Aggiunto In corso |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|--|--|---|-----------|----------|---------|----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza su incendi | Formazione e aggiornamento degli addetti in merito agli aspetti connessi all'emergenza primo soccorso all'interno dell'Ateneo | Addetti | 2022 | 2 | Esterna | Aggiunto |
| | | | | x | | Obbligatorio | Sicurezza | Formazione e aggiornamento del personale addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) | Addetti | 2022 | 2 | Esterna | Aggiunto |
| x | | | x | | | Professionale | APRE | Sostenere e agevolare la partecipazione ai Programmi per il finanziamento di ricerca e innovazione (R&I) dell'Unione europea | Plessi + Area Econ.Fin.+ Sett.Ricerca | ogni anno | 1 e 2 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Professionale | Assicurazione Qualità - Cultura della Qualità | Diffondere la cultura della qualità secondo l'approccio AVA, con particolare riferimento a documenti e processi chiave | Uffici Amministrativi | 2022 | 2 | Interna | -- |
| x | | | | | | Professionale | Assicurazione Qualità - Approfondimento | Approfondire l'Assicurazione della Qualità secondo l'approccio AVA | Personale coinvolto nei processi AQ | 2022 | 2 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Professionale | Horizon Europe | Scrivere, gestire e rendicontare progetti | Plessi dipartimentali e Personale coinvolto | 2022 | 2 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Professionale | Information literacy: risorse per la ricerca bibliografica | La formazione degli utenti ha acquisito una crescente centralità nelle strategie di servizio della biblioteca. L'obiettivo è l'approfondimento delle molteplici sfaccettature alla luce degli sviluppi | Settore Biblioteche | 2022 | 2 | Esterna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|--------------------------------|---|---|--------------|----------|---------|----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | | | | | | | delle tecnologie digitali e dell'evoluzione delle metodologie di riferimento. | | | | | |
| | | x | | | | Professionale | Gestori del Polo Bibliotecario | Approfondimento dedicato alla figura di Gestore del Polo | Settore Biblioteche | 2022 | 2 | Esterna | -- |
| | x | | | | | Professionale | Software specialistici | Conoscere e saper utilizzare le funzioni di servizio di Esse3 anche in riferimento all'invio dei dati tramite ANS (Anagrafe Nazionale Studenti - ANS) | Operatori Esse3 | 2022 | 2 | Interna | -- |
| x | x | | | | | Professionale | Contenuti web e accessibilità | Acquisire competenze in materia di creazione e redazione dei contenuti web in ottica di accessibilità a corredamento di azioni (licenze di accessibilità) sul portale web | Personale coinvolto nell'aggiornamento delle pagine web | 2022 | 2 | Esterna | Aggiunto |
| x | | | | | | Digitale | Syllabus | Partecipare attivamente alla trasformazione digitale della PA attraverso l'adesione al progetto promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica. | Tutti | Continuativo | -- | Esterna | Aggiunto |
| x | | | | | | Digitale | Sicurezza informatica | Comprendere le principali minacce alla sicurezza dei propri dati, capire come prevenire eventuali <i>data breach</i> , anche ai fini del lavoro agile; modalità di organizzazione dei file. | Tutti | Continuativo | -- | Interna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|---|---|------|----------|---------|----------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| x | | | | x | | Professionale | NETVAL - Trasferimento tecnologico | Rafforzamento delle competenze in materia di valorizzazione della ricerca, trasferimento di conoscenze e tutela della proprietà intellettuale, con specifico riferimento anche alla realizzazione di "spin-off" accademici (creazione di nuove imprese a carattere innovativo) | Personale coinvolto nei processi Terza Missione | 2022 | 2 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Digitale | Documenti digitali Firma Digitale, flussi Documentali | Sottoporre ad esame il Codice dell'amministrazione digitale che impone agli Enti Pubblici l'uso esclusivo di strumenti digitali nella formazione, trasmissione e conservazione dei documenti informatici Analisi dell'impatto della normativa sui processi gestionali interni e sull'erogazione dei servizi, con particolare attenzione alle nuove Linee guida Agid sul documento informatico. | Uffici Amministrativi | 2022 | 2 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Trasversale | Sostenibilità "Lezione zero" | Promuovere la cultura della sostenibilità favorendo lo sviluppo di comportamenti responsabili rispetto all'ambiente, alle persone e al territorio | Tutti | 2022 | 2 | Interna | Aggiunto |
| x | | | | | | Trasversale | Gender Equality | Implementare e gestire la Carriera Alias sulla base delle Linee Guida | Segreterie Studenti | 2022 | 2 | Interna | Aggiunto |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|-----------------------------------|---|------------------------|-------------|----------|---------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | | | | | | | | Nazionale degli Organismi di Parità delle Università Italiane | | | | | |
| | x | | | | | Professionale | Gestione Database e gestione dati | Introdurre i sistemi informativi e descrivere i modelli dei dati e le tecniche di progettazione concettuale, logica e fisica per lo sviluppo e la gestione di basi di dati. Inoltre, introdurre le principali metodologie per l'analisi dei dati e l'estrazione di informazioni utili da grandi quantità di dati (data mining) | Tecnici Dipartimenti | 2022 | 2 | Interna | -- |
| x | | | | | | Digitale | Google Workspace | Conoscere e comprendere le funzionalità di lavoro collaborativo di Google Workspace. | Tutti | 2022 e 2023 | 2 e 1 | Interna | -- |
| x | | | | | | Digitale | Netiquette | Comprendere le tecniche e gli strumenti operativi per salvaguardare la qualità e l'efficacia delle comunicazioni digitali (comunicare efficacemente tramite la posta elettronica; impostare correttamente una e-mail dal punto di vista del contenuto e dello stile, comunicare efficacemente e velocemente; trasmettere attraverso la posta elettronica un'immagine di sicurezza, cura e affidabilità) | Tutti | 2022 e 2023 | 2 e 1 | Interna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|---|-------------------------------------|------|----------|---------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | x | | | | | Professionale | Lingua Inglese & scientific communication | Implementare la capacità di paper writing e <i>oral presentation</i> e gestione del <i>question time</i> attraverso l'utilizzo dell'inglese tecnico usato per la ricerca | Tecnici Dipartimenti | 2023 | 1 | Interna | -- |
| x | x | x | | | | Professionale/Trasversale | Il linguaggio dell'Amministrazione e comunicazione pubblica | Gestione dei rapporti con il pubblico; metodologie di comunicazione verbale, non verbale e scritta. Modulo 1: l'accoglienza Modulo 2: tecniche di comunicazione interpersonale verbale, non verbale e scritta; negoziazione con clienti esterni; tecniche per la comunicazione digitale | Settori e Operatori di front office | 2023 | 2 e 1 | Esterna | -- |
| | | x | | | | Trasversale | Lavoro di gruppo | Saper fare parte di un gruppo: capacità di relazione e collaborazione | Tutti | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| | | x | | | | Professionale | ICT professional | Acquisire competenze e conoscenze per amministrare servizi sull'infrastruttura cloud per la PA | Settore ICT | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Trasversale | Gender Equality | Sensibilizzazione del personale sulle tematiche relative alla parità di genere, all'inclusione e alla prevenzione e contrasto della violenza di genere | Tutti | 2023 | 1 | Interna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|--|---|------|----------|-----------------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | x | | | | | Professionale | Titulus 5 | Comprendere in modo operativo le funzionalità del sistema di protocollo e iniziare a conoscere la nuova interfaccia grafica dell'applicativo. Riuscire ad utilizzare le funzionalità base di protocollazione e di ricerca dei documenti, comprendere e utilizzare i flussi documentali | Tutti gli operatori Titulus | 2023 | 1 | Interna/Esterna | -- |
| | | x | | x | | Professionale | Sicurezza | Acquisire la consapevolezza dei rischi e del giusto utilizzo degli strumenti di protezione (linee vita, dispositivi individuali ecc.) al fine di garantire la massima sicurezza in occasione di interventi di manutenzione. | Servizio Tecnico | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| | x | | | | | Professionale | Sviluppo delle collezioni | La gestione collezioni, sia fisiche che elettroniche, sono il cuore del servizio di biblioteca. L'obiettivo è analizzare l'esistente e apprendere nuovi strumenti e buone pratiche per far crescere il patrimonio documentario da mettere al servizio della didattica e alla ricerca in ateneo | Settore Biblioteche | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Digitale | USign | Apprendere le funzionalità e le potenzialità di USign | Uffici Amministrativi | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| | x | x | | | | Professionale | Disciplina degli atti Amministrativi - corso avanzato | Approfondire ruolo, doveri e responsabilità della PA in tema di accesso ai documenti e FOIA | Responsabili di procedimenti amministrativi (RPA) | 2023 | 1 | Esterna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|---|--|------|----------|---------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principali | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | x | | | | | Professionale | Software specialistici: Didattica | Comprendere in modo operativo le funzionalità del sistema gestione dell'Ateneo per la didattica | Operatori Didattica + Neoassunti | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Professionale | Finanziamenti competitivi | Realizzazione e coordinamento di una rete di referenti di dipartimento per la gestione delle attività di ricerca | Personale coinvolto nelle fase pre-award e post-award dei progetti | 2023 | 1 | Esterna | -- |
| x | | | | | | Digitale | Strumento per l'invio di email massive sendportal | Comprendere le funzionalità dell'applicativo sendportal, la modalità di invio messaggi e il formato degli stessi. | Uffici abilitati | 2023 | 2 | Interna | -- |
| | x | x | | | | Professionale | Software specialistici | Comprendere in modo operativo le funzionalità di U-Gov Contabilità | Operatori Ugov Contabilità + Neoassunti | 2023 | 2 | Esterna | -- |
| | | x | | | | Professionale | Anticorruzione e trasparenza | Applicazione della normativa sull'anticorruzione - implementazione del PTPC; valutazione del rischio e risk management; contratti e appalti | Titolari di Posizioni a rischio | 2023 | 2 | Esterna | -- |
| | | x | | | | Professionale | Performance | Misurazione e valutazione, integrazione tra ciclo di performance e ciclo di bilancio nelle Università statali, adempimenti ed attori | Responsabili di Posizioni Organizzative | 2023 | 2 | Esterna | -- |
| | x | x | | | | Professionale | Disciplina degli atti Amministrativi | Implementare le competenze per la redazione degli atti amministrativi specifici e le regole comuni nelle Università | Uffici Amministrativi | 2023 | 2 | Esterna | -- |



| 1. Origine fabbisogno | | | | | | 2. Descrizione interventi formativi | | | | | | | |
|-----------------------|--------|---------|-------|-------|------|-------------------------------------|---|---|---|------|----------|---------|-------|
| I(strat) | E(all) | E(resp) | I(co) | I(cp) | obbl | Competenza | Iniziativa formativa (Titolo) | Obiettivi formativi | Destinatari principal | Anno | Semestre | Tipo | Stato |
| | x | | | | | Professionale | Statistica applicata ai dati sperimentali | Approfondire i metodi e concetti principali della statistica applicata alla ricerca; Analisi dei tempi di sopravvivenza; Misure del rischio: studi osservazionali retrospettivi e prospettici; Screenings: sensibilità, specificità valori predittivi, curve ROC; Teorema di Bayes e utilizzo in ambito diagnostico; Analisi delle componenti principali; Analisi discriminante; Cluster analysis e indici di distanza; Statistica circolare. | Tecnici (privi di attestato di frequenza precedente corso) + Neoassunti | 2023 | 2 | Interna | -- |