



UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

(redatto ai sensi del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113)

(da aggiornare successivamente all'emanazione dei decreti attuativi dell'art. 6 del D.L.80/2021)

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 2 :VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

2.2 Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

ALLEGATI DELLA SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE 2.1: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Documento approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile 2022.

PREMESSA

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), introdotto dall'art. 6 del D.L. 80/2021 convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113, rappresenta un documento unico di programmazione e governance che assorbe, in ottica di semplificazione e integrazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni ed in particolare, tra gli altri, il Piano della performance, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile – POLA e il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e di promozione della Trasparenza.

Scopo del PIAO è quello di rafforzare la capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale, ivi compresa quella di attuare il Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Il PIAO, per gli Atenei, rappresenta un ulteriore passo avanti nella strada, già indicata da ANVUR nel 2015 con le “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università italiane”, verso una logica integrata rispetto alle scelte fondamentali e strategiche di sviluppo delle amministrazioni. Con il PIAO l’Ateneo intende arrivare a una gestione amministrativa più efficace ed efficiente in grado di migliorare la qualità dei propri servizi anche in termini di maggior trasparenza e accessibilità.

In coerenza e in attuazione delle “Linee generali di indirizzo della programmazione delle università 2021-2023 e della pianificazione strategica dell’Ateneo 2021-2023, il PIAO identifica le azioni necessarie a garantire il pieno conseguimento degli obiettivi strategici attraverso la realizzazione degli obiettivi operativi e promuove il raggiungimento delle strategie in materia di didattica, ricerca,

Il documento, sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero della Funzione Pubblica, è così strutturato:

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL’AMMINISTRAZIONE

La sezione contiene i dati identificativi dell’amministrazione

SEZIONE 2 :VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – Valore Pubblico

2.2 Sottosezione di programmazione – Performance

2.3 Sottosezione di programmazione – Rischi corruttivi e trasparenza

La Sezione e le relative sottosezioni definiscono i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall’Ateneo. Nella sezione, inoltre, sono esplicitate come le azioni che l’amministrazione traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti).

La sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” contiene gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, la mappatura dei processi, la valutazione del rischio effettuata per aree e singole attività, il trattamento del rischio con l’individuazione di misure oggettive che concorrono alla prevenzione della corruzione all’interno dell’amministrazione e formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi,

sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC.

Il *Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza* predisposto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) dell'Ateneo per il triennio 2022-2024 ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, costituisce la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sezione presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, l'organigramma, i livelli di responsabilità organizzativa, l'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, nonché le *Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile* adottate dall'Amministrazione con DD. n.213 del 14 ottobre 2021, il *Piano della formazione per il personale tecnico-amministrativo 2022* approvato con D.D. n. 93 del 31 marzo 2022 e la *Programmazione triennale del fabbisogno di personale tecnico-amministrativo 2021-2023* approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 dicembre 2021.

L'emanazione dei decreti attuativi dell'art. 6 del D.l.80/2021 e delle connesse "Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)" comporterà l'aggiornamento e la revisione del Piano anche in linea con il nuovo documento di programmazione strategica di Ateneo nell'ottica di rendere più esplicito il collegamento tra gli obiettivi specifici (strategici e operativi), le risorse finanziarie allocate e gli obiettivi di bilancio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 *“Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”*;
- Delibera n. 112/2010 della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT) *“Struttura e modalità di redazione del Piano della performance”* (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150);
- Decreto legislativo 27 gennaio 2012 n.18, *“Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della Legge 30 dicembre 2010, n. 240”*;
- Delibera ANAC n. 1/2012 *“Linee guida relative al miglioramento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance e dei Piani della performance”*;
- Delibera ANVUR 20 luglio 2015 n. 103 *“Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane”*;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance *“Linee guida per il Piano della performance - Ministeri”*–“documento n. 1 giugno 2017;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance *“Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance - Ministeri”* – Documento n. 2 dicembre 2017;
- Determinazione ANAC 8 novembre 2017 n. 1134 *“Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”*;
- *Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020* emanata dall’ANVUR il 22 dicembre 2017;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance *“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance”* - Documento n. 3 novembre 2018;
- Delibera ANVUR 23 gennaio 2019 n. 18 *“Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane”*;

- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance "*Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche*" - Documento n. 4 - novembre 2019;
- Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica Ufficio per la valutazione della performance "*Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale*" – Documento n. 5 - dicembre 2019;
- Nota circolare sull'aggiornamento dei Sistemi di misurazione e valutazione della performance del 18 dicembre 2019;
- Circolare sugli indicatori comuni relativi alle funzioni di supporto svolte dalle pubbliche amministrazioni del 30 dicembre 2019;
- D.L. 80/2021 "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*" "convertito in legge dalla Legge 6 agosto 2021 n. 113

Il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022-2024 è stato predisposto ed elaborato alla luce delle indicazioni contenute nei seguenti documenti:

- ▶ Legge 6 novembre 2012, n.190, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione" come modificata dal Dlgs. n. 97/2016;
- ▶ Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013 in materia di redazione del Piano anticorruzione e trasparenza;
- ▶ Decreto legislativo 8 aprile 2013, n.39, recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della Legge n. 190 del 6 novembre 2012";
- ▶ Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62 con il quale è stato emanato il Codice di Comportamento dei Dipendenti Pubblici;
- ▶ Delibera ANAC n. 833 del 2016 "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili";
- ▶ Delibera ANAC n. 840 del 2 ottobre 2018 "Richieste di parere all'ANAC sulla corretta interpretazione dei compiti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)";

► Delibera ANAC n.1064 del 13 novembre 2019 “Approvazione in via definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2019”.

► Documento ANAC “Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022” – approvato dal Consiglio ANAC del 2 febbraio 2022.

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

► Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 “Attuazione della Legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” che prevede che le amministrazioni pubbliche adottino un “Programma triennale per la trasparenza e l’integrità”;

► Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” che prevede che le misure del “Programma Triennale della Trasparenza e dell’Integrità” siano collegate al Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione, di cui il Programma stesso può costituire una sezione;

► Delibera ANAC 4 luglio 2013 n.50 “Linee guida per l’aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l’integrità 2014-2016”;

► D.M. 25 settembre 2015 “Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l’individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione”;

► Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. Whistleblower)”;

► Delibera ANAC 20 gennaio 2016 n. 39 del “Indicazioni alle Amministrazioni pubbliche di cui all’art. 1, comma 2, decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165 sull’assolvimento degli obblighi di pubblicazione e di trasmissione delle informazioni all’Autorità Nazionale Anticorruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 32 della Legge n. 190/2012, come aggiornato dall’art. 8, comma 2, della Legge n. 69/2015”;

► Decreto legislativo 25 maggio 2016 n.97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’ articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

- ▶ Determinazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1309 *“Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art.5 co.2 del D.Lgs. 14.03.2013, n.33, recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*;
- ▶ Delibera ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310 *“Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”*;
- ▶ Determinazione ANAC 8 marzo 2017 n. 241 *“Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall'art. 13 del D.Lgs. 97/2016”*;
- ▶ Legge 30 novembre 2017, n. 179 *“Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”*;
- ▶ Delibera ANAC n. 1237 del 18 dicembre 2019 *“Trasparenza dei dati relativi ai procedimenti disciplinari nei confronti di docenti universitari”*.
- ▶ Documento ANAC *“Sull’onda della semplificazione e della trasparenza – Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022”* – approvato dal Consiglio ANAC del 2 febbraio 2022.

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

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

Amministrazione pubblica	Università degli Studi del Molise
Indirizzo	Via de Sanctis snc
Pec	amministrazione@cert.unimol.it
Partita IVA	007 451 507 06
C.F.	92008370709
Sito Web	www.unimol.it

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

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

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

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

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

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

- i Dipartimenti
- i Corsi di laurea

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

L'Ateneo molisano è strutturato in n. 6 Dipartimenti così denominati:

- Dipartimento Giuridico
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- Dipartimento di Economia
- Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V. Tiberio".

L'OFFERTA FORMATIVA 2021/2022

Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali <i>Indirizzi: Produzioni vegetali; Produzioni animali; Scienze forestali</i>	Sede del corso: Campobasso
L-26 Scienze e tecnologie alimentari	Sede del corso: Campobasso
L-26 Tecnologie alimentari per le produzioni dolciarie	Sede del corso: Benevento (interateneo con l'Università degli Studi del Sannio - BN)
L/GASTR Scienze e culture del cibo	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato) (interdipartimento con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio e Medicina e di Scienze della Salute "Vincenzo Tiberio")
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-69 Scienze e tecnologie agrarie	Sede del corso: Campobasso
LM-70 Scienze e tecnologie alimentari	Sede del corso: Campobasso
LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali <i>Indirizzi: Gestione dell'Ambiente Forestale e Montano; Mountain Forests and Landscapes (interateneo con l'Università degli Studi della Tuscia)</i>	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio)
Dipartimento di Bioscienze e Territorio	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-13 Scienze biologiche	Sede del corso: Pesche (IS)
L-31 Informatica	Sede del corso: Pesche (IS)
L-7 Ingegneria civile	Sede del corso: Campobasso (interateneo con l'Università degli Studi del Sannio - BN)
L-15 Scienze turistiche <i>Indirizzi: Enogastronomia e turismo; Turismo e sviluppo locale</i>	Sede del corso: Termoli (CB)
L/GASTR Scienze e culture del cibo	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato) (interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti e Medicina e di Scienze della Salute "Vincenzo Tiberio")
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-6 Biologia <i>Indirizzi: Biodiversità; Biosanitario</i>	Sede del corso: Pesche (IS)
LM-23 Ingegneria civile	Sede del corso: Campobasso
LM-66 Sicurezza dei sistemi software	Sede del corso: Pesche (IS)
LM-49 Management del Turismo e dei beni culturali	Sede del corso: Termoli (CB)
LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali <i>Indirizzi: Gestione dell'Ambiente Forestale e Montano; Mountain Forests and Landscapes (interateneo con l'Università degli Studi della Tuscia)</i>	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti)

Dipartimento di Economia	
<i>Corsi di Laurea (3 anni)</i>	
L-18 Economia aziendale	Sede del corso: Campobasso
L-39 Scienze del servizio sociale	Sede del corso: Campobasso
L-36 & L-16 Scienze della politica e dell'amministrazione	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento Giuridico)
<i>Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)</i>	
LM-77 Management, Imprenditorialità e Innovazione	Sede del corso: Campobasso
LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	Sede del corso: Campobasso
LM-62 Scienze politiche e delle istituzioni europee <i>Indirizzi: Politico - Internazionale; Istituzionale</i>	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento Giuridico)
Dipartimento Giuridico	
<i>Corsi di Laurea (3 anni)</i>	
L-36 & L-16 Scienze della politica e dell'amministrazione	Sede del corso: Campobasso (interclasse ed interdipartimento con il Dipartimento di Economia)
<i>Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)</i>	
LM-62 Scienze politiche e delle istituzioni europee <i>Indirizzi: Politico - Internazionale; Istituzionale</i>	Sede del corso: Campobasso (interdipartimento con il Dipartimento di Economia)
<i>Corso di laurea Magistrale a ciclo unico (5 anni)</i>	
LMG-01 Giurisprudenza	Sede del corso: Campobasso
<i>Scuola di Specializzazione (2 anni)</i>	
Professioni legali	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute "Vincenzo Tiberio"	
<i>Corsi di Laurea (3 anni)</i>	
L/SNT1 Infermieristica	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
L/SNT4 Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
L/SNT2 Fisioterapia	Sede del corso: Termoli (a numero programmato)
L-22 Scienze motorie e sportive	Sede del corso: Campobasso (numerosità massima sostenibile: 230 immatricolati)
L-9 Ingegneria medica	Sede del corso: Campobasso
L/GASTR Scienze e culture del cibo	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato) (interdipartimento con il Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti e con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio)
<i>Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)</i>	
LM/SNT1 Scienze infermieristiche ed ostetriche	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
LM/SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate	Sede del corso: Campobasso
LM-21 Ingegneria Biomedica	Sede del corso: Campobasso (interateneo con l'Università degli Studi di Cassino e l'Università degli Studi del Sannio)
Corso di laurea Magistrale a ciclo unico (6 anni)	
LM-41 Medicina e chirurgia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Scuole di Specializzazione di Area Sanitaria	
Igiene e medicina preventiva	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Radiodiagnostica	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Patologia clinica e biochimica clinica	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Patologia clinica e biochimica clinica <i>ordinamento ad accesso riservato a soggetti in possesso di titolo di studio diverso dalla Laurea Magistrale in Medicina e Chirurgia</i>	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Medicina dello sport	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)
Oftalmologia	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	
Corsi di Laurea (3 anni)	
L-1 & L-10 Lettere e beni culturali <i>Indirizzi: Storico-linguistico-letterario; Archeologico-artistico</i>	Sede del corso: Campobasso
L-20 Scienze della comunicazione	Sede del corso: Campobasso
Corsi di Laurea Magistrale (2 anni)	
LM-14 Letteratura e storia dell'arte <i>Indirizzi: Filologico-letterario; Archeologico-artistico</i>	Sede del corso: Campobasso
Corso di laurea Magistrale a ciclo unico (5 anni)	
LM-85 Scienze della formazione primaria	Sede del corso: Campobasso (a numero programmato)

Corsi di Dottorato di Ricerca	
Biologia e Scienze Applicate	Sede del corso: Pesche
Ecologia e Territorio	Sede del corso: Pesche
Innovazione e Gestione delle Risorse Pubbliche	Sede del corso: Campobasso
Tecnologie e Biotecnologie Agrarie	Sede del corso: Campobasso
Medicina Traslazionale e Clinica	Sede del corso: Campobasso

SEZIONE 2 : VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione di programmazione – VALORE PUBBLICO

La Missione identifica l'ambito in cui l'organizzazione intende operare e fornisce il quadro di riferimento per regolare i rapporti con gli interlocutori sociali stabilendo gli obiettivi da perseguire. Essa specifica la ragion d'essere di una organizzazione, la funzione complessiva che essa intende svolgere.

La Visione, invece, indica il voler essere dell'organizzazione, la direzione nella quale intende muoversi e come vuole essere percepita. Solitamente la missione e la visione sono esplicitate attraverso una enunciazione sintetica.

La Missione e la Visione dell'Ateneo si possono trarre dagli art. 2 e 3 e 4 del suo Statuto che analizzano rispettivamente le modalità attraverso cui l'Ateneo intende realizzare le attività di ricerca e di didattica per il perseguimento dei propri fini istituzionali.

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

5.L'Università stipula contratti e convenzioni per ricerche con finalità concordate con enti pubblici e privati.

6.L'Università svolge attività di consulenza e di servizio

Art. 4- Attività didattiche e formative

1.Verificata la richiesta di formazione, l'Università può attivare corsi di studio per ciascuno dei livelli previsti dalle leggi vigenti, corsi di dottorato di ricerca, corsi di formazione, di tirocinio e di aggiornamento, rilasciando propri titoli. L'Università può attivare servizi didattici integrativi anche in collaborazione con istituzioni o enti pubblici o privati.

2. L'Università promuove la preparazione culturale e scientifica degli studenti mediante l'acquisizione di conoscenze, competenze, esperienze e metodologie congrue al titolo di studio che intendono conseguire.

3. Al fine di perseguire gli obiettivi formativi prefissati, i docenti esercitano tutte le attività inerenti alla didattica in conformità alle modalità organizzative stabilite dalla legge e dai regolamenti di

Ateneo.

Statuto

Art. 9 - Rapporti con il territorio

1. L'Università si propone di contribuire alla crescita culturale, sociale ed economica del Molise e dei territori in cui opera, nello spirito di appartenenza alle matrici culturali europee.

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

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

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

L'Ateneo, rispondendo alle istanze provenienti dai vari stakeholder, si propone di contribuire allo sviluppo della società della conoscenza (ossia della ricerca e formazione) attraverso l'alta formazione iniziale e continua, la ricerca e la cooperazione con le istituzioni del territorio e internazionali, al fine di contribuire allo sviluppo civile ed economico della società e del territorio, nell'ottica di un miglioramento continuo dei servizi offerti.

Inoltre, mira a promuovere la formazione e la ricerca scientifica attraverso il consolidamento e la valorizzazione della propria offerta formativa con una progettualità che, da un lato, introduce nuovi percorsi di studio per l'a.a. 2021.2022 (*Corso di Laurea in Fisioterapia e il Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Biomedica*), per assicurare agli studenti una preparazione adeguata alle nuove esigenze del mercato del lavoro; dall'altro, realizza interventi mirati a valorizzare l'offerta didattica e

formativa per dare risposte significative sul lungo periodo, contestualizzate rispetto ai bisogni ed alla vocazione socio-economica del territorio regionale.

L'Università, nel rispetto dei principi e delle normative a tutela dei diritti della persona, offre pari opportunità ed esclude ogni discriminazione; assicura il rispetto della libertà di ricerca e della libertà di insegnamento costituzionalmente garantite; agisce con piena indipendenza ed esercita l'autonomia didattica, scientifica, organizzativa, finanziaria e contabile.

L'Università si organizza secondo criteri di economicità, trasparenza ed efficienza e promuove una cultura della legalità, della prevenzione della corruzione e della trasparenza amministrativa.

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

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

La sua presenza determina sul sistema economico territoriale una significativa domanda diretta, indiretta e indotta: imprese da cui l'Università acquista beni, personale che lavora all'interno dell'Università e studenti che risiedono nella città.

L'Ateneo si pone l'obiettivo di favorire l'eccellenza in un sistema che punta al miglioramento del suo territorio e del tessuto sociale.

Il rapporto dell'Università con il suo territorio è di fondamentale importanza per la crescita in termini di progresso sociale, tecnologico ed economico.

L'Università degli Studi del Molise intende rafforzare la strategia di relazioni con il territorio regionale, attraverso la configurazione di un modello di Ateneo a rete, basato sia sul riconoscimento di una forte centralità nel capoluogo di regione sia sulla presenza di poli decentrati, specializzati nella missione e integrati nel tessuto economico e sociale locale.

Rappresenta uno dei protagonisti dello sviluppo e della crescita economica della Regione, favorendo l'innovazione tecnologica dei processi produttivi e la creazione di nuove professionalità, impegnandosi a promuovere la propria identità storica, a valorizzare la propria immagine di luogo culturalmente vivace e stimolante.

Inoltre, intende perseguire una strategia di rafforzamento della quantità e qualità dei rapporti con le Istituzioni locali e con il mondo imprenditoriale e professionale, attraverso la promozione di progetti di ricerca e trasferimento tecnologico, la definizione di adeguati percorsi di dottorato anche internazionali, il sostegno allo sviluppo di nuove imprese e la collaborazione con le imprese presenti, anche attraverso l'attrazione e l'impegno di investimenti in ricerca e la creazione di laboratori congiunti

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

I Valori cui si ispira sono i principi fondamentali alla base dei comportamenti dell'organizzazione e di chi vi opera. Essi riflettono e rafforzano la identità dell'organizzazione.

Il loro rispetto è funzionale all'assolvimento della missione ed al conseguimento della visione.

I Valori fondamentali che contribuiscono a definire l'identità dell'Università degli Studi del Molise sono:

- *Autonomia* scientifica, didattica e organizzativa;
- *Libertà di pensiero e di ricerca* (per assicurare il varietà delle culture e delle idee);
- *Rispetto* della vita, della dignità delle persone e della tutela attiva dell'ambiente naturale;
- *Inscindibilità di ricerca ed insegnamento* (l'attività di formazione si può realizzare solo se si dispone di un'adeguata attività di ricerca);
- *Partecipazione* di tutte le componenti (docenti, studenti, personale tecnico-amministrativo ed ausiliario);
- *Condivisione* della missione e della visione;
- *Orientamento all'eccellenza ed all'innovazione* (nella ricerca e nella formazione come investimento nel futuro);
- *Orientamento al miglioramento continuo* (come principio guida della Governance);
- *Sviluppo delle competenze professionali* (nei processi formativi);
- *Orientamento* (nei confronti degli studenti e degli altri interlocutori);
- *Responsabilità sociale* (formazione e ricerca come contributi allo sviluppo civile ed economico della società, della Città e del Paese);
- *Trasparenza* come livello essenziale delle prestazioni e strumento di prevenzione della corruzione.

2.1.1 Analisi del contesto

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

L'analisi di contesto è svolta mediante l'analisi SWOT relativa ai punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) interni da un lato, dall'altro le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) derivanti dall'ambiente esterno al fine di sviluppare un'analisi interna in merito ai punti di forza/di debolezza dell'Ateneo e un'analisi esterna dei rischi/opportunità date dal contesto in cui l'Università opera.

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

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

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

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

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

- il Documento di Programmazione strategica 2021-2023;
- la Relazione sulla Performance 2022 - anno di riferimento 2021;
- la Relazione del Responsabile per la prevenzione della corruzione anno 2021;
- il Bilancio Unico di Previsione 2022.

2.1.2 Il contesto esterno

Per orientare il processo di pianificazione strategica è stata svolta un'analisi SWOT al fine di individuare i punti di forza e di debolezza dell'ambiente interno e le opportunità e le aree di crisi per il contesto esterno.

I risultati di quest'analisi hanno consentito l'individuazione delle azioni strategiche, associate a indicatori di riferimento, che costituiscono il punto di partenza della pianificazione operativa dell'Ateneo.

Rischi

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

Un'analisi di dettaglio consente di evidenziare che la riduzione delle risorse statali¹ consegue (e per molti versi ne è stata la causa determinante) al calo degli studenti nonché del personale docente e ricercatore e del personale tecnico-amministrativo che hanno colpito e colpiscono gli atenei prossimi alle aree marginalizzate in misura significativamente maggiore rispetto agli altri.

¹ Dal 2008 ad oggi la riduzione del fondo di finanziamento ordinario erogato dallo Stato agli atenei italiani in percentuale equivale ad un -15%. Ma se si scompone il dato distinguendo, tra i principali atenei statali, le 30 Università che servono le aree interne (come l'Ateneo del Molise) dalle altre 30, si osserva che per le prime il taglio delle risorse raggiunge la percentuale del 18% mentre per le seconde si attesta al 13%.

Sotto questo aspetto, è significativa la sequenza storica riscontrata nell'anagrafica del personale (cfr Banca Dati Personale CINECA) nonché dell'indice percentuale della capacità assunzionale degli Atenei statali, che vede una contestuale diminuzione degli organici più accentuata proprio negli Atenei di "aree interne" come il nostro rispetto agli altri Atenei statali.

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

Nel finanziamento statale (FFO) sono sottovalutati, se non quasi completamente trascurati, i fattori di contesto territoriale, economico ed infrastrutturale e sono stati invece esaltati gli effetti premiali connessi con la capacità dei singoli Atenei di saturare le classi, di portare, cioè, ogni corso di studio al massimo della numerosità consentita dalle norme vigenti (elemento che va a vantaggio esclusivo degli atenei "metropolitani" o di quelle piccole sedi che offrono una formazione in ambito specifico).

Inoltre, la piccola dimensione del corpo docente, le difficoltà nei percorsi di mobilità e i parametri negativi che emergono nella distribuzione di risorse nel caso di docenti a carico didattico ridotto, di fatto rendono difficili processi di adeguamento dell'offerta formativa alle reali esigenze del territorio. Da segnalare, infine, la carenza di infrastrutture laboratoriali, soprattutto per gli Atenei relativamente giovani che hanno una "stratificazione" storica di strutture ridotta, che può a sua volta rappresentare un ulteriore limite allo sviluppo di nuove progettualità.

Un discorso specifico riguarda le scuole di medicina che, in alcuni Atenei delle aree marginalizzate è presente, sebbene con difficoltà connesse spesso alla sofferenza della struttura sanitaria pubblica locale, mentre in altre non è prevista. È evidente che, persa la possibilità di formare professionalità in campo medico in queste aree (e quindi senza laureati "locali"), è concreta la prospettiva di chiusura di presidi ospedalieri che insistono nelle stesse. L'emergenza pandemica del 2020 ha evidenziato, al contrario, proprio la necessità di potenziare la medicina territoriale che, in aree a forte rischio di spopolamento, negli ultimi decenni ha già mostrato evidenti carenze. È evidente che questo non è l'unico aspetto che condiziona il rientro di professionalità nelle aree interne comunque condizionate da logiche di politica sanitaria e dalla scarsa "attrattività" per il personale medico vista la progressiva riduzione di popolazione.

Permangono ridotte risorse per il diritto allo studio, attribuite in modo molto restrittivo a livello regionale, con il rischio di penalizzare gli studenti meritevoli privi di mezzi e, quindi, di compromettere la capacità del sistema universitario di attrarre studenti di talento. Va considerato, inoltre, che ha inciso

significativamente il mancato introito di contribuzioni studentesche per effetto dell'introduzione della no tax area prevista dalla Legge n. 232/2016.

La no tax area, (che consente agli studenti con ISEE fino a € 20.000 di essere esonerati dal pagamento delle tasse e garantisce tasse 'calmierate a chi ha un ISEE fra € 20.000 ed € 30.000), auspicata e giusta, presenta, come 'effetto collaterale', un profilo di ulteriore svantaggio competitivo a carico degli atenei più prossimi alle aree interne in aggiunta agli altri fattori che abbiamo visto in precedenza. A tal proposito, è sufficiente ricordare che i dati mostrano come i redditi medi più bassi sono prevalentemente relativi ad abitanti delle aree interne e del meridione del paese, dove si colloca l'Ateneo del Molise.

Pertanto, nell'auspicabile e fondamentale conferma di tale misura di facilitazione dell'accesso agli studi per studenti dei ceti sociali meno abbienti, laddove il Ministero non riuscisse a coprire i mancati introiti in maniera completa, è evidente che gli Atenei delle aree svantaggiate potrebbero subire ulteriori contraccolpi nei bilanci difficilmente colmabili.

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

A ciò si devono aggiungere le difficoltà che ha l'Ateneo nel reperire risorse esterne (da imprese private o enti pubblici), nel fissare una soglia adeguata di contribuzione studentesca, o nel garantire la mobilità anche internazionale degli studenti.

Questi sono tutti fattori che incidono (molto negativamente) anche sulla determinazione della cd. 'quota premiale' del FFO e sulle dinamiche del PROPER (in termini di capacità assunzionale e di programmazione del personale).

Opportunità

In questo quadro di oggettive difficoltà, congiunturali e strutturali, per l'Ateneo si aprono, comunque, nei prossimi anni scenari di prospettive e opportunità che vanno colte nella maniera più efficace possibile con azioni programmatiche mirate.

In primo luogo, occorre segnalare le grandi potenzialità ed opportunità rappresentate, sia per il mondo della ricerca ma anche per i territori in generale, dalle iniziative previste nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR).

Occorre fare in modo che investimenti e riforme previsti possano accompagnare la produttività e l'attrattività dell'Ateneo e riescano a incentivare un virtuoso sistema tra pubblico e privato in grado di far crescere e consolidare nel tempo gli investimenti strutturali per università e ricerca.

L'obiettivo è quello di creare le condizioni affinché l'Ateneo presidi l'evoluzione tecnologica e anticipi i grandi trend della ricerca. Occorre puntare sulla valorizzazione degli ecosistemi e delle eccellenze locali, migliorare il posizionamento dell'Ateneo in programmi e reti internazionali, creare una rete con gli Atenei e gli enti di ricerca contigui e con il mondo produttivo dei territori.

In questa direzione, l'Ateneo del Molise ha la capacità di interpretare velocemente ed intercettare opportunamente tutte le necessità e le richieste che vengono dai territori e dal sistema Paese.

L'Università degli Studi del Molise per questi territori rappresenta, oltre che un importante presidio territoriale in senso ampio, un'importante opportunità lavorativa collegata al funzionamento dei servizi.

Ad esempio, alcune carenze formative registrate negli studenti immatricolati e la crescente propensione a scegliere i corsi in relazione alle aspettative occupazionali, rendono necessari strumenti di relazione con il sistema scolastico più efficaci al fine di migliorare gli indicatori di regolarità del percorso formativo e di contrasto agli abbandoni.

E ancora, la revisione del servizio sanitario regionale, soprattutto per quel che riguarda l'organizzazione dell'attività assistenziale nella rete ospedaliera e nelle strutture in cui si realizzano le attività assistenziali del Dipartimento di area medica al fine di supportare al meglio le loro esigenze formative e di ricerca.

Un altro elemento da non sottovalutare come grande opportunità da cogliere è rappresentato dalla dinamica, in aumento progressivo, della quota premiale all'interno del finanziamento statale, da vedere ed utilizzare come opportunità concreta per la riduzione del divario tra il sottofinanziamento del nostro Ateneo rispetto a quelli simili per dimensione e posizionamento.

Inoltre, il sistema di autovalutazione e accreditamento delle sedi universitarie, dei Dipartimenti e dei corsi, nonché la diffusione dei risultati della valutazione della qualità della ricerca (VQR) consente di promuovere in modo più capillare la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi di qualità allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero.

Infine, l'acquisizione di finanziamenti europei per la ricerca permette all'Ateneo di consolidare il patrimonio di partnership internazionali avviate con i precedenti programmi ed offre la possibilità di surrogare il calo dei finanziamenti nazionali per la ricerca.

**ANALISI DI SINTESI
TERRITORIO**

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Rapidità di adeguamento ai processi di innovazione e cambiamento in quanto Ateneo di piccole-medie dimensioni ● Rapporto studenti/docenti e patrimonio infrastrutture ● Offerta formativa diversificata e in linea con le esigenze del territorio ● Capacità di dialogo con soggetti pubblici e privati 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Ridotta presenza di distretti tecnologici e produttivi ● Contesto territoriale economicamente debole che non favorisce la valorizzazione dei propri laureati in settori strategici ● Debolezza delle infrastrutture di collegamento (viaria, ferroviaria, aerea)
<p style="text-align: center;">Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Insediamento in una piccola regione con peculiarità ambientali, storiche e culturali ● Tasso di scolarizzazione medio-alto nel bacino di utenza ● Possibilità di accedere ai fondi europei per l'attivazione di progetti di ricerca 	<p style="text-align: center;">Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Saldo demografico in decrescita ● Divario di reddito rispetto al contesto nazionale ● Bassa produttività del lavoro e staticità dell'economia regionale ● Meccanismi di attribuzione delle risorse

2.1.3 Il contesto interno

Alla luce della missione definita dallo Statuto e dal contesto socio-territoriale e normativo-istituzionale in cui l'Ateneo opera e in linea con gli intenti enunciati nei documenti programmatici, l'Università si è posta l'obiettivo di costituire un centro di rilevanza per la promozione dello sviluppo, puntando sulla qualità della ricerca e della didattica e su una sempre maggiore integrazione con il territorio, su cui insiste la propria azione.

Nel contesto interno ai fini dell'analisi swot sono stati analizzati anche le seguenti aree tematiche

- Didattica
- Ricerca
- Servizi

Si riporta di seguito un'analisi sintetica effettuata per singole aree.

DIDATTICA

<p style="text-align: center;">Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Presenza di veri e propri campus universitari ● Ampia offerta didattica e filiera formativa completa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo ● Sedi didattiche distaccate coerenti con le esigenze del territorio 	<p style="text-align: center;">Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Continuo avvicinarsi di riforme del sistema universitario ● Progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con sempre meno disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi per gli studenti e per il personale
---	--

<ul style="list-style-type: none"> • Presenza di corsi interateneo e capacità di integrare competenze • Rapporto ottimale docenti/studenti e spazi/studenti • Azioni di sostegno per studenti lavoratori, fuori corso, disabili e con DSA (ad esempio precorsi, corsi integrativi, attività mirate di orientamento) • Azioni tese all'inserimento dei laureati 	<ul style="list-style-type: none"> • Basso livello di internazionalizzazione • Debolezza delle infrastrutture di collegamento
<p>Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Città ed Ateneo di adeguate dimensioni • Accordi con Università italiane per valorizzare le collaborazioni interateneo creando poli didattici di eccellenza • Scuole di specializzazione per cementare il rapporto tra Dipartimento di Medicina e Sistema Sanitario Regionale • Modernizzazione degli strumenti di studio e di ricerca e innovazione delle metodologie didattiche • Rafforzamento del rapporto con le scuole del territorio 	<p>Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ulteriore riduzione dei finanziamenti pubblici • Competitività delle Università statali e delle Università private • Concorrenza delle Università telematiche • Diminuzione del valore percepito del titolo di studio

RICERCA

<p>Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Specializzazione ed eccellenza in alcune aree. • Presenza di personalità di spicco nell'ambito della comunità scientifica, riconosciute a livello internazionale • Struttura amministrativa centrale di supporto alla ricerca • Bassa età media del corpo docente. • Diffusa cultura della valutazione della ricerca 	<p>Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Concentrazione delle eccellenze in poche aree. • Contesto territoriale economicamente debole. • Posizionamento geografico e scarsità di dotazioni infrastrutturali • Limitata presenza sul territorio di distretti e reti tecnologiche • Esiguità di finanziamenti esterni per la ricerca. • Forte peso degli impegni didattici e amministrativi per i ricercatori • Ridotto turn-over del personale di ricerca • Scarsa visibilità all'esterno delle competenze scientifiche
<p>Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Visibilità e attrattività dell'Ateneo nel contesto territoriale • Maggiore visibilità all'esterno dell'attività di ricerca • Intensificazione dei rapporti con il territorio 	<p>Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Maggiore attrattività degli atenei medio-grandi. • Difficoltà finanziarie correlate al contesto economico

<ul style="list-style-type: none"> • Rafforzamento del quadro di sostegno territoriale alle politiche di Ricerca, Sviluppo e Innovazione • Intercettazione di finanziamenti per progetti di ricerca di base e applicata • Ampliamento delle collaborazioni a network scientifici nazionali e internazionali • Diffusione della cultura dell'eccellenza e delle buone pratiche per la ricerca all'interno dell'Ateneo • Ampia possibilità di ricerche inter- e multi-disciplinari nei gruppi di ricerca dell'Ateneo • Disseminazione e condivisione dei dati informazioni, risultati e buone pratiche facilitati dall'Open Science 	<ul style="list-style-type: none"> • Difficoltà di inserimento nei maggiori network di ricerca internazionali correlata anche alle difficoltà di collegamento • Difficoltà nella sostenibilità dei costi di pubblicazione e accesso alle risorse bibliografiche causate dalla transizione verso l'Open Access che crea una sovrapposizione tra sistemi <i>pay to publish</i> e <i>pay to read</i>
---	---

SERVIZI

<p>Punti di forza (S)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attenzione agli strumenti volti al miglioramento dei servizi pubblici • Dimensioni piccole che favoriscono contatti con docenti e il rapporto diretto con gli studenti • Capacità di dialogo con i partner istituzionali ed i portatori di interesse • Rapidità dei processi decisionali • Rapidità dell'attività di orientamento (seminari tematici, corsi pre-universitari, scuole in Ateneo e l'Ateneo nelle scuole) • Diffusa presenza di servizi e impianti sportivi • Servizi di accoglienza matricole e studenti da parte di studenti senior nelle varie strutture • Diffuso utilizzo del web per i processi comunicativi e gestione informatizzata dei servizi amministrativi agli studenti • Dotazione della Biblioteca di Ateneo e di un sistema informatico di ricerca digitale • Presenza di alloggi universitari e collegi residenziali per studenti • Programma trasporto gratuito per gli studenti • Dotazione per ogni plesso universitario di un'aula multimediale attrezzata 	<p>Punti di debolezza (W)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Progressiva riduzione dei finanziamenti pubblici con minori disponibilità economiche per far fronte ad azioni di sostegno a servizi alle politiche del personale e degli studenti • Limitato turn over per l'incentivazione del personale • Introduzione della no tax area per gli studenti con conseguente significativa diminuzione delle entrate di bilancio • Territorio con difficoltà nei trasporti e logistica infrastrutturale inadeguata • Assenza del servizio di mensa centralizzato nel campus • Scarso sostegno al diritto allo studio da parte delle competenti istituzioni
<p>Opportunità (O)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Potenziamiento molteplici iniziative di collaborazione con istituzioni, enti locali e enti di sostegno per sviluppare accordi organici e strutturati anche per il reperimento di finanziamenti • Rispetto dei principi di semplificazione, efficienza ed efficacia tra i criteri di valutazione per l'allocazione interna delle risorse • Coinvolgimento degli stakeholder per il miglioramento dei servizi • Miglioramento delle competenze del personale per fronteggiare il limitato turn-over 	<p>Minacce (T)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riduzione di finanziamenti statali • Limitazione del turn over • Riduzioni investimenti pubblici e privati nei servizi • Ulteriore riduzione degli investimenti pubblici nei servizi in favore degli studenti • Attrattività di atenei e città medio-grandi

<ul style="list-style-type: none">• Adozione di misure in favore degli studenti meritevoli e a basso reddito	
--	--

2.1.4 STAKEHOLDER

L'obiettivo di questa sezione è quello di rilevare gli impatti generati sul territorio e sul benessere della collettività, in particolare quello di misurare, quantitativamente e qualitativamente, l'utilità prodotta verso le diverse categorie di stakeholder.

Il concetto di "stakeholder" nasce nelle teorie dell'impresa; trasportarlo nell'ambito delle organizzazioni pubbliche e, in particolare, dell'Università, costituisce un'operazione complessa che richiede opportuni adattamenti.

In senso ampio, stakeholder è ogni soggetto ben identificabile, portatore di interessi, che può influenzare (attraverso azioni o reazioni) e/o essere influenzato dall'attività dell'organizzazione in termini di prodotti, politiche e processi lavorativi, e senza il cui appoggio un'organizzazione non è in grado di sopravvivere.

L'Ateneo vede nell'attivazione della capacità di gestire in modo produttivo i rapporti con i propri stakeholder, vecchi e nuovi, la concreta soluzione al superamento di impostazioni eccessivamente autoreferenziali presenti negli stessi atenei, che interpretano negativamente, danneggiandolo, il fondamentale principio dell'autonomia universitaria.

L'impegno dell'università diventa prioritariamente quello di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, in conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative. Tuttavia, per costruire un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder è importante che l'organizzazione universitaria sia improntata ai principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione all'innovazione dei sistemi di gestione, alle politiche di sviluppo delle risorse umane, alla diffusione della cultura organizzativa.

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

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

Aree strategiche	Attività	Macrocategorie di stakeholder	Sottocategorie di Stakeholder
Didattica	Corsi di laurea, di laurea specialistica, scuole di specializzazione e di dottorato, corsi di perfezionamento, master, corsi di formazione, stage e tirocini	Studenti	Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione
		Personale Docente	Personale nei diversi ruoli. Professori/ricercatori/docenti a contratto
		Personale Tecnico-Amministrativo	Addetti alle strutture di supporto alla didattica
Ricerca	Ricerca di base, applicata e di intervento, collaborazione con altri Atenei/aziende, studi di fattibilità, analisi di settore, ricerche di mercato, ecc.	Ricercatori	Ricercatori, collaboratori di ricerca (assegnisti di ricerca, borsisti, contrattisti)
		Studenti	Laureati, dottorandi
		Imprese	Aziende di produzione di beni e servizi reali e finanziari, aziende del terzo settore, associazioni di categoria e di settore
		Istituzioni pubbliche	Amministrazioni pubbliche locali, nazionali ed internazionali, enti di ricerca (CNR ecc.)
		Altre università/Scuole	Università italiane e straniere, Istituzioni scolastiche
		Personale Tecnico-Amministrativo	Addetti alle strutture di supporto alla ricerca
		Comunità scientifica nazionale ed internazionale	Comunità scientifica nazionale ed internazionale
		Soggetti economico-sociali, pubblici e privati, rilevanti per l'occupazione ed in generale per lo sviluppo del territorio	Imprese, aziende, Enti pubblici
Amministrazione e Servizi	Orientamento, tutorato, servizi per la didattica e la ricerca (biblioteche, laboratori, aule studio, ecc.), servizio mensa, mobilità internazionale, ecc.	Personale Docente	Professori ordinari, associati, straordinari, ricercatori
		Studenti	Iscritti ai corsi di studio, ai master, ai corsi di specializzazione, ai corsi di formazione, laureandi, laureati, dottorandi, studenti delle scuole superiori
		Personale Tecnico Amm.vo	Personale Tecnico-Amministrativo
		Ordini Professionali	Praticanti iscritti agli ordini professionali, candidati agli esami di Stato
		Collettività	Comunità locale, nazionale, internazionale
	Selezione e regolamentazione dei rapporti giuridici ed economici	Personale di ruolo	Personale Docente, Tecnico-Amministrativo
		Personale non di ruolo	Assegnisti, contrattisti, borsisti
	Acquisto di beni e servizi, manutenzione di beni immobili e strumentali	Fornitori di beni e servizi	Imprese per fornitura di cancelleria e stampati, mobili e arredi d'ufficio, software e hardware; imprese di costruzione, ristrutturazione e manutenzione immobili; imprese di servizi per vigilanza, pulizia, ecc.; imprese per fornitura di telefono, gas, acqua, luce, servizi bancari, ecc.
	Finanziamenti, donazioni, contributi, ecc.	Enti finanziatori Studenti	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni
	Rapporti con le imprese, trasferimento tecnologico dei risultati della ricerca	Enti pubblici e privati, aziende	Unione europea, MIUR, Regione Molise, ESU, altri Enti pubblici, aziende e privati cittadini, fondazioni, associazioni

2.2 Sottosezione di programmazione – PERFORMANCE

Con l'approvazione del presente piano l'amministrazione dà avvio al ciclo di *gestione della performance* su cui si basa, poi, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione degli obiettivi assegnati all'organizzazione e al personale

Il presente documento si integra con il *Sistema di Misurazione della Performance 2022* nel quale si rappresenta - annualmente - la metodologia del processo valutativo.

L'Università degli Studi del Molise, partendo da un'analisi accurata della situazione attuale e generale dell'Ateneo e ha elaborato gli obiettivi specifici per il triennio 2022-2024, avendo come principali finalità:

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

L'Ateneo ha delineato gli obiettivi in correlazione alle linee Strategiche e alla previsione delle risorse da impiegare. Per raggiungere i risultati e le prestazioni attese è, pertanto, necessario che il sistema di obiettivi sia in grado di rappresentare e guidare le diverse azioni di miglioramento in modo sinergico, complementare ed equilibrato.

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

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

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

Ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi annuali per verificare la loro realizzazione mediante la possibilità di misurare quanto raggiunto, i tempi necessari per il completamento e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento. Gli obiettivi strategici sono riferiti al triennio 2022-2024. Gli obiettivi operativi riguardano l'anno 2021.

Il Direttore Generale risponde del raggiungimento degli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione; i dirigenti e i responsabili di Area rispondono del raggiungimento degli obiettivi operativi secondo le proprie competenze funzionali e le specificazioni contenute nelle schede presentate nel Piano. In ordine sono riportate:

- **Scheda Obiettivi anno 2022 – DIRETTORE GENERALE**
- **Scheda Obiettivi anno 2022 – DIRETTORE DELLA DIVISIONE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA**
- **Scheda Obiettivi anno 2022 - DIRETTORE DELLA DIVISIONE RISORSE E SERVIZI**

Schede Obiettivi anno 2022 – Coordinamenti dell'AREA STRATEGICA DI GOVERNANCE

- Scheda Obiettivi Coordinamento Strategico del Rettorato
- Scheda Obiettivi Coordinamento Strategico della Direzione Generale
- Scheda Obiettivi Coordinamento Organi di Governo e Centri di Ateneo

Schede Obiettivi anno 2022 – Aree della DIVISIONE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA

- Scheda Obiettivi Area Finanza e Controllo
- Scheda Obiettivi Area Servizi Didattici e Assistenziali
- Scheda Obiettivi Area Ricerca e Terza Missione
- Scheda Obiettivi Area Gestione Carriere Studenti e Servizi
- Scheda Obiettivi Area del Polo Bibliotecario-Museale

Schede Obiettivi anno 2022 – Aree della DIVISIONE RISORSE E SERVIZI

- Scheda Obiettivi Area Risorse Umane
- Scheda Obiettivi Area Gestione Servizi Studenti, Diritto allo Studio e Post-lauream
- Scheda Obiettivi Area Attività Negoziali
- Scheda Obiettivi Area Servizi Tecnici
- Scheda Obiettivi Area Servizi Informatici e Digitali

**OBIETTIVI PER LA VALUTAZIONE
DELLA PERFORMANCE
INDIVIDUALE**

2022

OBIETTIVI - ANNO 2022
DIRETTORE GENERALE
DOTT. VALERIO BARBIERI

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	1a	Creazione di una "repository" contenente le indicazioni fornite dal PQA consultabile dai vari organismi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità	5%	31 dicembre 2022	Messa a disposizione della "repository"
		1b	Realizzazione di un sistema OFA nei corsi di studio triennali e a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema OFA per almeno il 50% dei corsi di studio triennali a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale
		1c	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione dei Corsi di studio	2%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione di almeno il 50% dei Corsi di studio
		1d	Identificazione della struttura organizzativa dedicata alla valorizzazione delle attività di Terza Missione con il compito di analizzare l'impatto delle attività sullo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio	3%	31 dicembre 2022	Istituzione della struttura organizzativa dedicata alla Valorizzazione delle attività di Terza Missione

		1e	Miglioramento tecnologico servizi di supporto agli studenti	3%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Ammodernamento e perfezionamento tecnologico delle aule multimediali per il <i>blended learning</i>
2	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	2a	Azioni di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	2%	31 dicembre 2022	Organizzazione di almeno n.10 eventi
		2b	Miglioramento della qualità dei dati della carriera degli studenti ai fini del rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO	3%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Controlli periodici della correttezza dei dati inseriti finalizzati al rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO
		2c	Dematerializzazione delle procedure legate alla carriera degli studenti relative al conseguimento del titolo di studio	2%	31 dicembre 2022	Avvio delle procedure di dematerializzazione legate al conseguimento del titolo di studio
		2d	Potenziamento e miglioramento dei servizi (bibliotecari, museali ed editoriali) agli utenti	2%	30 giugno 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Elenco delle azioni mirate a qualificare l'offerta dei servizi e a semplificare la modalità di accesso Realizzazione di almeno n.2 azioni Realizzazione di almeno n. 2 azioni
		2e	Potenziamento e promozione dei servizi bibliotecari e museali e supporto alla promozione di attività istituzionali	3%	30 giugno 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	- Realizzazione di almeno n.3 visite guidate e informative (o open day) agli studenti scuole superiori e agli immatricolati; - Realizzazione di almeno n. 3 corsi base e specialistici (per

						<p>tesisti e laureandi) di information literacy;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione n.3 eventi culturali e/o formativi organizzati per l'utenza; - Attività istituzionali promozionali per l'utenza supportate dall'Area; - Realizzazione di almeno n. 3 attività di terza missione; - Implementazione degli strumenti e dei canali di comunicazione con gli utenti.
3	Benessere e welfare aziendale	3a	Promozione di forme assicurative e pensionistiche complementari	3%	31 dicembre 2022	Stipula di almeno n. 50 polizze assicurative e/o pensionistiche per PTA e Personale docente con le risorse del contratto decentrato
4	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	2%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	<p>Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica.</p> <p>Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013</p>
		4b	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	2%	30 giugno 2022	Revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali

5	Mantenimento e potenziamento delle strutture delle strutture edilizie anche con riferimento agli spazi dedicati alla ricerca	5a	Realizzazione preliminare Polo edilizio "Tappino"	5%	31 dicembre 2022	Affidamento incarico progettazione Polo edilizio "Tappino"
		5b	Progettazione Polo edilizio "Complesso Vazzieri"	5%	31 dicembre 2022	Affidamento incarico progettazione "Complesso Vazzieri"
		5c	Ricognizione assegnazione spazi alle strutture in relazione al nuovo modello organizzativo	2%	31 dicembre 2022	Configurazione spazi nella procedura U-GOV e aggiornamento dati inventariali
6	Efficientamento energetico nel patrimonio mobiliare	6a	Innovazione complesso "Vazzieri"	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione impianto fotovoltaico complesso "Vazzieri"
		6b	Realizzazione "test room" (ambiente di simulazione funzionalizzato e dotato di sensoristica avanzata per la simulazione di ambienti di lavoro per studi di fluidodinamica, di benessere ambientale e sicurezza negli ambienti di lavoro)	3%	31 dicembre 2022	Realizzazione "test room"
		6c	Piano energetico di Ateneo	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione del 30% delle azioni previste nel Piano strategico di Ateneo

7	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	7a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	2%	30 settembre 2022	<p style="text-align: center;">Studio di fattibilità volto:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
		7b	Applicazione del protocollo informatico TITULUS 5	2%	30 giugno 2022	Elaborazione e pubblicazione Manuale gestione documentale e relativi allegati
		7c	Digitalizzazione fascicoli procedimentali	2%	31 dicembre 2022	Creazione fascicoli digitali di almeno il 70% dei procedimenti
		7d	Individuazione di strumenti digitali per la gestione delle procedure di concorso	3%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	<p>Acquisto piattaforma informatica per gestione concorsi.</p> <p>Analisi, progettazione e realizzazione software per la visualizzazione on-line dei risultati dei concorsi da parte dei candidati</p>

		7e	Digitalizzazione del processo di gestione della performance	2%	31 dicembre 2022	Applicazione del software per la gestione del ciclo della performance
8	Miglioramento sistema informatico	8a	Passaggio al nuovo gestore Cloud	3%	31 dicembre 2022	Consolidamento e migrazione dei servizi informatici su nuovo gestore Cloud
		8b	Miglioramento servizi di assistenza tecnico-informatica in favore del PTA e dei docenti	2%	30 giugno 2022	Analisi, progettazione e realizzazione di un sistema di segnalazione delle problematiche informatiche dedicato al personale tecnico amministrativo e docente
9	Formazione e valorizzazione delle risorse umane	9a	Mappatura delle competenze del personale TA per migliorare la capacità di collocare adeguatamente le risorse umane nelle strutture di Ateneo	5%	31 dicembre 2022	Creazione di un database delle competenze di Ateneo del personale tecnico-amministrativo del personale
		9b	Programmazione e attuazione del piano formativo 2022	2%	30 aprile 2022	Approvazione Piano
		9c		2%	31 dicembre 2022	Realizzazione di almeno il 70% degli interventi formativi
10	Miglioramento dei sistemi di gestione dei dati economico-finanziari	10a	Adozione di un sistema che automatizzi la trasmissione delle Certificazioni Uniche al personale non strutturato	3%	31 dicembre 2022	Trasmissione automatica della certificazione al personale non strutturato

			Monitoraggio periodico degli indici PROPER	5%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 30 ottobre 2022 31 dicembre 2022	Report periodici
11	Aggiornamento Regolamenti di Ateneo	11a	Regolamento per la disciplina della partecipazione dell'Università a società e enti	2%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Predisposizione bozza regolamento Delibera di approvazione e decreto di emanazione
		11b	Regolamento per le attività negoziali. Procedure di acquisto e stipula contratti	3%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Predisposizione bozza regolamento. Delibera di approvazione e decreto di emanazione (31 dicembre)

OBIETTIVI - ANNO 2022
DIRETTORE DIVISIONE PROGRAMMAZIONE, SVILUPPO E INNOVAZIONE STRATEGICA
DOTT. VINCENZO LUCCHESI

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	1a	Creazione di una "repository" contenente le indicazioni fornite dal PQA consultabile dai vari organismi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità	10%	31 dicembre 2022	Messa a disposizione della "repository"
		1b	Realizzazione di un sistema OFA nei corsi di studio triennali e a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale	10%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema OFA per almeno il 50% dei corsi di studio triennali a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale
		1c	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione dei Corsi di studio	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione di almeno il 50% dei Corsi di studio
		1d	Identificazione della struttura organizzativa dedicata alla valorizzazione delle attività di Terza Missione con il compito di analizzare l'impatto delle attività sullo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio	5%	31 dicembre 2022	Istituzione della struttura organizzativa dedicata alla Valorizzazione delle attività di Terza Missione
2	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	2a	Miglioramento della qualità dei dati della carriera degli studenti ai fini del rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO	10%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Controlli periodici della correttezza dei dati inseriti finalizzati al rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO

		2b	Dematerializzazione delle procedure legate alla carriera degli studenti relative al conseguimento del titolo di studio	5%	31 dicembre 2022	Avvio delle procedure di dematerializzazione legate al conseguimento del titolo di studio
		2c	Potenziamento e miglioramento dei servizi (bibliotecari, museali ed editoriali) agli utenti	5%	30 giugno 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Elenco delle azioni mirate a qualificare l'offerta dei servizi e a semplificare la modalità di accesso Realizzazione di almeno n.2 azioni Realizzazione di almeno n. 2 azioni
		2d	Potenziamento e promozione dei servizi bibliotecari e museali e supporto alla promozione di attività istituzionali	10%	30 giugno 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	- Realizzazione di almeno n.3 visite guidate e informative (o open day) agli studenti scuole superiori e agli immatricolati; - Realizzazione di almeno n. 3 corsi base e specialistici (per tesisti e laureandi) di information literacy; - Realizzazione n.3 eventi culturali e/o formativi organizzati per l'utenza; - Attività istituzionali promozionali per l'utenza supportate dall'Area; - Realizzazione di almeno n. 3 attività di terza missione; - Implementazione degli strumenti e dei canali di comunicazione con gli utenti.
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	5%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

	adempimento degli obblighi di pubblicazione				e tempistica prevista dalle normative specifiche	
4	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	4a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	10%	30 settembre 2022	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
		4b	Digitalizzazione fascicoli procedimentali	5%	31 dicembre 2022	Creazione di almeno il 70% dei fascicoli digitali dei procedimenti
5	Miglioramento dei sistemi di gestione dei dati economico-finanziari	5a	Adozione di un sistema che automatizzi la trasmissione delle Certificazioni Uniche al personale non strutturato	10%	31 dicembre 2022	Trasmissione automatica della certificazione al personale non strutturato
			Monitoraggio periodico degli indici PROPER	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 30 ottobre 2022 31 dicembre 2022	Report periodici

OBIETTIVI - ANNO 2022

AREA FINANZA E CONTROLLO
dott.ssa Angelina ANTONECCHIA

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	1a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	30%	30 settembre 2022	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
2	Miglioramento dei sistemi di gestione dei dati economico-finanziari	2a	Adozione di un sistema che automatizzi la trasmissione delle Certificazioni Uniche al personale non strutturato	50%	31 dicembre 2022	Trasmissione automatica della certificazione al personale non strutturato
		2b	Monitoraggio periodico degli indici PROPER	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 30 ottobre 2022 31 dicembre 2022	Report periodici
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**AREA SERVIZI DIDATTICI E ASSISTENZIALI
dott.ssa Maria Teresa DE BLASIS**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	1a	Creazione di una "repository" contenente le indicazioni fornite dal PQA consultabile dai vari organismi coinvolti nel processo di assicurazione della qualità	30%	31 dicembre 2022	Messa a disposizione della "repository"
		1b	Realizzazione di un sistema OFA nei corsi di studio triennali e a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale (<i>InterArea</i>)	30%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema OFA per almeno il 50% dei corsi di studio triennali a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale
		1c	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione dei Corsi di studio (<i>InterArea</i>)	20%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione di almeno il 50% dei Corsi di studio
2	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**AREA RICERCA E TERZA MISSIONE
dott. Vincenzo LUCCHESI**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	1a	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione dei Corsi di studio (<i>InterArea</i>)	30%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema di censimento delle attività di terza missione di almeno il 50% dei Corsi di studio
		1b	Identificazione della struttura organizzativa dedicata alla valorizzazione delle attività di Terza Missione con il compito di analizzare l'impatto delle attività sullo sviluppo sociale, culturale ed economico del territorio	50%	31 dicembre 2022	Istituzione della struttura organizzativa dedicata alla Valorizzazione delle attività di Terza Missione
2	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	20%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

AREA GESTIONE CARRIERE STUDENTI E SERVIZI
dott. Vincenzo LUCCHESI

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	1a	Realizzazione di un sistema OFA nei corsi di studio triennali e a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale (<i>InterArea</i>)	50%	31 dicembre 2022	Realizzazione di un sistema OFA per almeno il 50% dei corsi di studio triennali a ciclo unico e dei requisiti di accesso ai corsi di laurea magistrale
2	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	2a	Miglioramento della qualità dei dati della carriera degli studenti ai fini del rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO	20%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Controlli periodici della correttezza dei dati inseriti finalizzati al rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO
		2b	Dematerializzazione delle procedure legate alla carriera degli studenti relative al conseguimento del titolo di studio	20%	31 dicembre 2022	Avvio delle procedure di dematerializzazione legate al conseguimento del titolo di studio
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**AREA DEL POLO BIBLIOTECARIO-MUSEALE
Arch. Maria Rosaria NAPOLEONE**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	1a	Potenziamento e miglioramento dei servizi (bibliotecari, museali ed editoriali) agli utenti	30%	30 giugno 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Elenco delle azioni mirate a qualificare l'offerta dei servizi e a semplificare la modalità di accesso Realizzazione di almeno n.2 azioni Realizzazione di almeno n. 2 azioni
		1b	Potenziamento e promozione dei servizi bibliotecari e museali e supporto alla promozione di attività istituzionali	10%	30 giugno 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	- Realizzazione di almeno n.3 visite guidate e informative (o open day) agli studenti scuole superiori e agli immatricolati; - Realizzazione di almeno n. 3 corsi base e specialistici (per tesisti e laureandi) di information literacy; - Realizzazione n.3 eventi culturali e/o formativi organizzati per l'utenza; - Attività istituzionali promozionali per l'utenza supportate dall'Area; - Realizzazione di almeno n. 3 attività di terza missione; - Implementazione degli strumenti e dei canali di comunicazione con gli utenti.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

2	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	2a	Digitalizzazione fascicoli procedimentali	10%	31 dicembre 2022	Creazione di almeno il 70% dei fascicoli digitali dei procedimenti
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**DIRETTORE DIVISIONE RISORSE E SERVIZI
DOTT. GIACOMO GIUSEPPE VERDE**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	1a	Azioni di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	5%	31 dicembre 2022	Organizzazione di almeno n.10 eventi
		1b	Miglioramento della qualità dei dati della carriera degli studenti ai fini del rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO	5%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Controlli periodici della correttezza dei dati inseriti finalizzati al rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO
2	Benessere e welfare aziendale	2a	Promozione di forme assicurative e pensionistiche complementari	5%	31 dicembre 2022	Stipula di almeno n. 50 polizze assicurative e/o pensionistiche per PTA e Personale docente con le risorse del contratto decentrato
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	2%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013
		3b	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	3%	30 giugno 2022	Revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali

4	Mantenimento e potenziamento delle strutture delle strutture edilizie anche con riferimento agli spazi dedicati alla ricerca	4a	Realizzazione preliminare Polo edilizio "Tappino"	5%	31 dicembre 2022	Affidamento incarico progettazione Polo edilizio "Tappino"
		4b	Progettazione Polo edilizio "Complesso Vazzieri"	5%	31 dicembre 2022	Affidamento incarico progettazione "Complesso Vazzieri"
		4c	Ricognizione assegnazione spazi alle strutture in relazione al nuovo modello organizzativo	5%	31 dicembre 2022	Configurazione spazi nella procedura U-GOV e aggiornamento dati inventariali
5	Efficientamento energetico nel patrimonio mobiliare	5a	Innovazione "Complesso Vazzieri"	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione impianto fotovoltaico "Complesso Vazzieri"
		5b	Realizzazione "test room" (ambiente di simulazione funzionalizzato e dotato di sensoristica avanzata per la simulazione di ambienti di lavoro per studi di fluidodinamica, di benessere ambientale e sicurezza negli ambienti di lavoro	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione "test room"
		5c	Piano energetico di Ateneo	5%	31 dicembre 2022	Realizzazione del 30% delle azioni previste nel Piano strategico di Ateneo
6	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	6a	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinativi di pagamento e Incasso	3%	30 settembre 2022	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte;

						- a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
		6b	Applicazione del protocollo informatico TITULUS 5	3%	30 giugno 2022	Elaborazione e pubblicazione Manuale gestione documentale e relativi allegati
		6c	Individuazione di strumenti digitali per la gestione delle procedure di concorso	5%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Acquisto piattaforma informatica per gestione concorsi Analisi, progettazione e realizzazione software per la visualizzazione on-line dei risultati dei concorsi da parte dei candidati
		6d	Digitalizzazione del processo di gestione della performance	5%	31 dicembre 2022	Applicazione del software per la gestione del ciclo della performance
7	Miglioramento sistema informatico	7a	Passaggio al nuovo gestore Cloud	5%	31 dicembre 2022	Consolidamento e migrazione dei servizi informatici su nuovo gestore Cloud
		7b	Miglioramento servizi di assistenza tecnico-informatica in favore del PTA e dei docenti	5%	30 giugno 2022	Analisi, progettazione e realizzazione di un sistema di segnalazione delle problematiche informatiche dedicato al personale tecnico amministrativo e docente
8	Formazione e valorizzazione delle risorse umane	8a	Mappatura delle competenze del personale TA per migliorare la capacità di collocare adeguatamente le risorse umane nelle strutture di Ateneo	5%	31 dicembre 2022	Creazione di un database delle competenze di Ateneo del personale tecnico-amministrativo del personale

		8b	Programmazione e attuazione del piano formativo 2022	3%	31 maggio 2022	Approvazione Piano e realizzazione di almeno il 30% degli interventi formativi previsti
		8c		3%	31 dicembre 2022	Attuazione di almeno il 70% degli interventi formativi
9	Aggiornamento Regolamenti di Ateneo	9a	Regolamento per la disciplina della partecipazione dell'Università a società e enti	5%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Predisposizione bozza regolamento Delibera di approvazione e decreto di emanazione
		9b	Regolamento per le attività negoziali. Procedure di acquisto e stipula contratti	5%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Predisposizione bozza regolamento. Delibera di approvazione e decreto di emanazione (31 dicembre)
10	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	10a	Miglioramento tecnologico servizi di supporto agli studenti	3%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Ammodernamento e perfezionamento tecnologico delle aule multimediali per il <i>blended learning</i>

OBIETTIVI - ANNO 2022
AREA SERVIZI TECNICI
DOTT. GIOVANNI LANZA

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Mantenimento e potenziamento delle strutture delle strutture edilizie	1a	Realizzazione preliminare Polo edilizio "Tappino"	20%	31 dicembre 2022	Affidamento incarico progettazione Polo edilizio "Tappino"
		1b	Progettazione Polo edilizio "Complesso Vazzieri"	20%	31 dicembre 2022	Affidamento incarico progettazione "Complesso Vazzieri"
2	Efficientamento energetico nel patrimonio mobiliare	2a	Innovazione complesso "Vazzieri"	20%	31 dicembre 2022	Realizzazione impianto fotovoltaico complesso "Vazzieri"
		2b	Realizzazione "test room" (ambiente di simulazione funzionalizzato e dotato di sensoristica avanzata per la simulazione di ambienti di lavoro per studi di fluidodinamica, di benessere ambientale e sicurezza negli ambienti di lavoro)	20%	31 dicembre 2022	Realizzazione "test room"
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	20%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**AREA ATTIVITA' NEGOZIALI
Dott.ssa Rossella CACCHIONE**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Aggiornamento Regolamenti di Ateneo	1a	Regolamento per la disciplina della partecipazione dell'Università a società e enti	30%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Predisposizione bozza regolamento Delibera di approvazione e decreto di emanazione
		1b	Regolamento per le attività negoziali. Procedure di acquisto e stipula contratti	30%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Predisposizione bozza regolamento. Delibera di approvazione e decreto di emanazione (31 dicembre)
2	Mantenimento e potenziamento delle strutture delle strutture edilizie anche con riferimento agli spazi dedicati alla ricerca	2a	Ricognizione assegnazione spazi alle strutture in relazione al nuovo modello organizzativo	30%	31 dicembre 2022	Configurazione spazi nella procedura U-GOV e aggiornamento dati inventariali
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

AREA GESTIONE SERVIZI STUDENTI, DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREAM
Dott. Giacomo Giuseppe VERDE

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	1a	Miglioramento della qualità dei dati della carriera degli studenti ai fini del rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO	40%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Controlli periodici della correttezza dei dati inseriti finalizzati al rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO
		1b	Azioni di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	40%	31 dicembre 2022	Organizzazione di almeno n.10 eventi
2	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	20%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**AREA RISORSE UMANE
Dott. Giacomo Giuseppe VERDE**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Benessere e welfare aziendale	1a	Promozione di forme assicurative e pensionistiche complementari	20%	31 dicembre 2022	Stipula di almeno n. 50 polizze assicurative e/o pensionistiche per PTA e Personale docente con le risorse del contratto decentrato
2	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	2a	Individuazione di strumenti digitali per la gestione delle procedure di concorso <i>(InterArea)</i>	40%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Acquisto piattaforma informatica per gestione concorsi Analisi, progettazione e realizzazione software per la visualizzazione on-line dei risultati dei concorsi da parte dei candidati
		2b	Digitalizzazione del processo di gestione della performance	10%	30 giugno 2022 31 dicembre 2022	Applicazione del software per la gestione del ciclo della performance
3	Formazione e valorizzazione delle risorse umane	3a	Mappatura delle competenze del personale TA per migliorare la capacità di collocare adeguatamente le risorse umane nelle strutture di Ateneo	20%	31 dicembre 2022	Creazione di un database delle competenze di Ateneo del personale tecnico-amministrativo del personale
		3b	Programmazione e attuazione del piano formativo 2022	5%	30 aprile 2022 31 maggio 2022	Approvazione Piano Realizzazione di almeno il 30% degli interventi formativi previsti

					31 dicembre 2022	Realizzazione di almeno il 70% degli interventi formativi
4	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	4a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	5%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

**AREA SERVIZI INFORMATICI
Dott. Antonio PARMENTOLA**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento sistema informatico	1a	Passaggio al nuovo gestore Cloud	30%	31 dicembre 2022	Consolidamento e migrazione dei servizi informatici su nuovo gestore Cloud
		1b	Miglioramento servizi di assistenza tecnico-informatica in favore del PTA e dei docenti	10%	30 giugno 2022	Analisi, progettazione e realizzazione di un sistema di segnalazione delle problematiche informatiche dedicato al personale tecnico amministrativo e docente
2	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	2a	Miglioramento tecnologico servizi di supporto agli studenti	20%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Ammodernamento e perfezionamento tecnologico delle aule multimediali per il <i>blended learning</i>
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	5%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013
		3b	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	5%	30 giugno 2022	Revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali

4	Dematerializzazione dei processi amministrativi, gestione e conservazione documenti di Ateneo	4a	Individuazione di strumenti digitali per la gestione delle procedure di concorso <i>(InterArea)</i>	10%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Analisi, progettazione e realizzazione software per la visualizzazione on-line dei risultati dei concorsi da parte dei candidati
		4b	Realizzazione del Fascicolo Digitale e Conservazione a norma degli Ordinatori di pagamento e Incasso	10%	30 settembre 2022	Studio di fattibilità volto: - a individuare il flusso documentale correlato al singolo Ordinativo e le strutture organizzative coinvolte; - a definire l'integrazione tra gli applicativi TITULUS e UGOV ai fini della conservazione del fascicolo
		4c	Applicazione del protocollo informatico TITULUS 5	10%	30 giugno 2022	Elaborazione e pubblicazione Manuale gestione documentale e relativi allegati

OBIETTIVI - ANNO 2022
COORDINAMENTO STRATEGICO DEL RETTORATO

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Potenziamento delle attività di orientamento e tutorato in ingresso, in itinere, in uscita e servizi agli studenti	1a	Miglioramento della qualità dei dati della carriera degli studenti ai fini del rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO	30%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Controlli periodici della correttezza dei dati inseriti finalizzati al rispetto delle scadenze ANS e delle rilevazioni ministeriali che impattano sulla determinazione dell'FFO
2	Miglioramento dei processi dell'assicurazione della qualità nella ricerca e nella didattica, terza missione, internazionalizzazione e potenziamento dei servizi a supporto	2a	Attivazione e gestione dei progetti di ricerca a valere sui fondi del PNRR	30%	31 dicembre 2022	Attivazione e gestione di almeno dei progetti di ricerca a valere sui fondi del PNRR
		2b	Potenziamento dei sistemi di comunicazione interna	30%	30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Adozione di strumenti di comunicazione idonei a creare "ponti" tra gli uffici della Segreteria del Rettore e i referenti interni della comunicazione
3	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	3a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

OBIETTIVI - ANNO 2022

COORDINAMENTO STRATEGICO DEL DIRETTORE GENERALE

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Miglioramento delle azioni finalizzate al recupero dei crediti vantati dall'Ateneo	1a	Monitoraggio delle posizioni creditorie delle Strutture responsabili del titolo giuridico (Dipartimenti, Centro Unimol Management, Strutture dell'Amministrazione Centrale, Centri)	50%	31 dicembre 2022	Aggiornamento delle posizioni al 31/12/2022 e proposta di stralcio dei crediti iscritti in bilancio non più esigibili.
2	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013
		2b	Aggiornamento delle misure a garanzia del corretto trattamento e della protezione dei dati	20%	30 giugno 2022	Revisione e aggiornamento della modulistica inerente il trattamento e la tutela dei dati personali
		2c	Monitoraggio periodico degli accessi civici per la rilevazione delle esigenze delle esigenze dell'utenza	20%	30 aprile 2022 30 settembre 2022 31 dicembre 2022	Report periodici e relazione finale

OBIETTIVI - ANNO 2022**COORDINAMENTO ORGANI DI GOVERNO E CENTRI DI ATENEO**

	Obiettivo Strategico di Ateneo 2022-2024	Ob.	Obiettivo 2022	Peso	Tempi di realizzazione	Indicatore
1	Aggiornamento Regolamenti di Ateneo	1a	Revisione e redazione Regolamenti di Ateneo ai sensi del nuovo Statuto	50%	31 luglio 2022 31 dicembre 2022	Aggiornamento di almeno n. 10 Regolamenti
		1b	Regolamentazione e semplificazione procedure elettorali di nomina delle componenti elettive negli Organi di Ateneo	40%	31 dicembre 2022	Regolamentazione e semplificazione procedure elettorali di nomina delle componenti elettive negli Organi di Ateneo
2	Prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza. Miglioramento del livello di attuazione delle misure e del grado di adempimento degli obblighi di pubblicazione	2a	Adempimento degli obblighi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza previsti nel Piano triennale 2022-2024	10%	30 aprile 2022 31 luglio 2022 31 ottobre 2022 31 dicembre 2022 e tempistica prevista dalle normative specifiche	Applicazione delle misure di prevenzione della corruzione e reportistica periodica. Adempimenti definiti nel Piano e nel D. Lgs. n. 33/2013

2.3 Sottosezione di programmazione – RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA 2022-2024

Documento redatto dal dott. Paolo Guerriero -Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in collaborazione con la dott.ssa Antonella Germanese responsabile del Settore Performance, trasparenza e anticorruzione di Ateneo.

1. PREMESSA

La continua attenzione alla politica della trasparenza e della prevenzione dei fenomeni corruttivi nella Pubblica Amministrazione ha portato all'approvazione della legge n. 190 del 6 novembre 2012 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e del decreto legislativo n. 33 del 14 marzo 2013 "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

L'aspetto caratterizzante del sistema introdotto dalla legge n. 190/2012, consiste segnatamente nell'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione su due livelli: quello nazionale, curato e gestito dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), che adotta un documento strategico generale con funzioni di indirizzo, il c.d. Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e quello decentrato (locale), affidato ad ogni Pubblica Amministrazione che è tenuta a predisporre e adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un proprio Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

Tale documento, in relazione alla specificità dell'Amministrazione, contiene l'analisi, la valutazione dei rischi specifici di corruzione e le misure finalizzate a prevenirli, a ridurli ed a mitigarli.

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

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

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

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

Nello specifico, l'Ateneo intende perseguire i seguenti obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza:

- ✓ migliorare la conoscenza dei fenomeni corruttivi anche attraverso la progressiva implementazione negli anni del sistema degli indicatori di corruzione;
- ✓ rafforzare l'azione di vigilanza in materia di contratti pubblici;
- ✓ potenziare progressivamente il sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza mediante la ridefinizione dei ruoli e delle funzioni dei referenti;
- ✓ migliorare il flusso informativo tra strutture organizzative e RPCT;

- ✓ incrementare l'efficacia dell'azione di vigilanza in materia di anticorruzione e trasparenza, in modo da contrastare eventuali fenomeni patologici, anche con particolare riferimento alle eventuali violazioni in tema di accesso civico;
- ✓ incrementare il coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico nella fase del monitoraggio periodico.

Alla luce delle disposizioni dettate dall'ANVUR per le Università, il programma triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza rappresenta la strategia di programmazione delle attività per prevenire e contrastare la corruzione nell'Ateneo per il triennio di riferimento e per assicurare trasparenza all'azione amministrativa.

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

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi propri dell'Ateneo, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La valutazione del rischio rappresenta la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive/preventive. Esso si articola in tre fasi: a) identificazione del rischio, con l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti potenzialmente idonei a integrare il fenomeno corruttivo; b) analisi del rischio, ricorrendo, da un lato, ai fattori abilitanti della corruzione e, dall'altro, stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività amministrative; c) ponderazione del rischio, con il fine di stabilire le azioni da adottare per ridurre l'esposizione al rischio alla luce degli obiettivi dell'Ateneo e il contesto in cui opera.

Il trattamento del rischio, infine, si sostanzia nell'individuazione, progettazione e programmazione delle misure, finalizzate a ridurre il rischio corruttivo, che possono essere di carattere generale (che intervengono trasversalmente sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione) e specifiche (che operano in maniera puntuale su alcuni specifici rischi non neutralizzabili con l'adozione di misure generali).

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

Nella stesura del presente piano si è tenuto conto delle indicazioni metodologiche di cui all'allegato al PNA 2019/2021, relative alla gestione del rischio corruttivo, fermo restando la validità degli approfondimenti tematici (es. contratti pubblici, sanità, istituzioni universitarie, ecc.) riportati nei precedenti PNA, e si è adottato, nel rispetto delle indicazioni ANAC, un approccio il più possibile flessibile e contestualizzato che tenesse conto delle specificità dell'Ateneo e del contesto interno ed esterno nel quale esso si colloca, anche al fine di evitare che gli strumenti previsti dal piano vengano considerati esclusivamente in una logica puramente adempimentale.

Ciò premesso, in ottemperanza alle prescrizioni di legge, l'Università degli Studi del Molise adotta il presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), per il triennio 2022/2024, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 aprile 2022

dopo essere stato sottoposto a consultazione pubblica dal 22 marzo al 31 marzo 2022 senza ricevere osservazioni da parte degli stakeholder.

2. ANALISI DEL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Attraverso l'analisi del contesto, l'Università acquisisce le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

2.1. CONTESTO ESTERNO

Con la valutazione di impatto del contesto esterno, si verifica se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico in cui agisce ed interviene l'Università del Molise possano favorire l'insorgenza di fenomeni corruttivi e, al contempo, condizionare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Pertanto, l'analisi delle principali dinamiche territoriali, e delle influenze cui l'Amministrazione universitaria può essere sottoposta, costituisce un passaggio essenziale per l'elaborazione una strategia di gestione del rischio adeguata e puntuale.

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

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

Di rilievo i fenomeni dell'usura e dell'estorsione che rischiano di aggravarsi ulteriormente a causa della crisi derivante dall'emergenza Covid-19.

Infatti, il tessuto produttivo e commerciale della nostra Regione lavora sostanzialmente in un "mercato chiuso", circostanza alla quale si aggiunge la particolare tipologia delle aziende che operano nel nostro territorio: il 75% di esse è composta da ditte individuali e solo il 25% è rappresentato da società di capitali, di persone e società cooperative.

Un ulteriore settore da monitorare con attenzione è rappresentato dai mercati in cui operano le cooperative. La maggior parte di esse, infatti, lavora grazie ad appalti assegnati dalla Pubblica Amministrazione e troppo spesso i sistemi di aggiudicazione prevedono la formula del "massimo ribasso".

Ciò favorisce l'infiltrazione nel nostro territorio di soggetti che non rispettano le norme e hanno maggiore facilità di aggiudicarsi contratti anche lucrosi a discapito di chi, lodevolmente, rispetta le leggi e tutti gli adempimenti fiscali, tributari e previdenziali. Pertanto, maggiori controlli andrebbero potenziati su un settore nevralgico che più di altri vede la compartecipazione anche degli Enti locali e della Pubblica Amministrazione in generale.

Sono note, infatti, le azioni preventive e repressive svolte dalle Forze dell'Ordine e dall'Ispettorato del Lavoro sia dell'INAIL sia dell'INPS che, in numerosi cantieri edili, hanno segnalato la presenza di lavoro nero e di consistenti volumi di evasione contributiva e/o fiscale, legati alla irregolare gestione dei lavoratori.

Nella realizzazione delle grandi opere vi è, inoltre, il rischio maggiore di infiltrazioni della criminalità, attese le enormi risorse economiche impegnate per l'esecuzione dei lavori. In essi,

infatti, le forniture di materiali e di servizi possono nascondere fenomeni malavitosi e di corruzione molto importanti.

E' fondamentale mettere in campo incisive azioni di prevenzione e di contrasto non solo nei settori dell'usura, del traffico di droga, dei reati di riciclaggio e autoriciclaggio e altri reati contro il patrimonio, ma anche in settori economici strategici dell'economia molisana, come l'agricoltura e l'ambiente, settori nei quali le mafie si sono già annidate da tempo e nei quali il Legislatore nazionale ha già messo in campo importanti strumenti normativi e azioni di contrasto sia rispetto alle "agromafie" che alle "ecomafie".

In questo ambito si dovrebbe valutare di inserire nell'elenco dei siti amministrati, secondo le procedure previste dalla legge sulla "Banca della Terra Regionale", i terreni confiscati in Molise per una loro valorizzazione a fini sociali.

STAKEHOLDERS DELL'ATENEO

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

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

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

Sistema sociale: con stakeholder interni ed esterni:

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

Il processo di coinvolgimento degli stakeholder è finalizzato a rispondere ai bisogni e alle aspettative di loro interesse attraverso strumenti ed attività comunicazione (sito web e organizzazione di iniziative ed eventi) per co-produrre valore e generando azioni condivise da collocare nel breve, medio e lungo periodo.

GLI STAKEHOLDER IN DETTAGLIO

• STUDENTI e DOTTORANDI

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

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

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

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

Offerta formativa e didattica

Ricerca Scientifica

Servizi per gli Studenti

Servizi per i Dottorandi

Network nazionali ed internazionali

- **PERSONALE DOCENTE e TECNICO - AMMINISTRATIVO**

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

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

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

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

Servizi per il Personale Docente e Tecnico - Amministrativo

- **ASSOCIAZIONI STUDENTESCHE e ASSOCIAZIONE "ALUMNI"**

Le Associazioni Studentesche sono una realtà UNIMOL.

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

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

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

Associazioni Studentesche

A l u m n i

- **FORNITORI**

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

Acquisti e contratti

Bandi di Gara

• **ALTRE UNIVERSITA'**

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

Altre Università

• **ISTITUZIONI**

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

L'Università degli Studi del Molise è sorta in risposta all'esigenza di favorire lo sviluppo territoriale della Regione Molise ed all'aspirazione della Regione stessa di veder avviato e sviluppato un insediamento universitario.

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

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

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

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

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

MUR

ANVUR

Dipartimento della Funzione Pubblica

Regione Molise

Comune di Campobasso

Comune di Isernia

Provincia di Campobasso

Provincia di Isernia

• **ENTI ed IMPRESE**

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

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

Enti ed Imprese

- **INIZIATIVE RICREATIVE e CULTURALI**

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

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

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

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

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

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

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

Iniziative Culturali e Ricreative

CUS MOLISE

- **AMBIENTE**

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

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

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

Servizi per l'ambiente

2.2. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno, che riguarda gli aspetti legati all'organizzazione dell'Ateneo e alle principali funzioni da esso svolte, è orientata a far emergere il sistema delle responsabilità nonché il livello di complessità dell'amministrazione.

Con la valutazione di impatto del contesto interno, si verifica se lo scopo dell'Ateneo o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.

L'analisi di tale contesto di riferimento riguarda non solo la struttura organizzativa dell'amministrazione ma anche la mappatura dei processi che costituisce l'aspetto centrale di un processo finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

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

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

Operano, altresì, all'interno dell'Ateneo:

- il Garante di Ateneo,
- il Consiglio degli studenti,
- il Consiglio del Personale Tecnico Amministrativo,
- il Presidio di Qualità di Ateneo (PQA).

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

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

Si forniscono i dati relativi all'anno solare 2021 relativamente a tutte le componenti dell'Ateneo: docenti, personale tecnico-amministrativo, studenti e laureati.

La tabella n.1 evidenzia il **personale docente** in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2021:

PERSONALE DOCENTE	2021
Professori Ordinari	91
Professori Associati	126
Ricercatori	30
RTD	42
TOTALE	289

La tabella n. 2 evidenzia il **personale tecnico amministrativo** classificato per aree funzionali in servizio presso l'Università degli Studi del Molise alla data del 31/12/2021.

PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER AREA FUNZIONALE	2021
Dirigenza amministrativa	2
Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	101
Biblioteche	9
Servizi generali e tecnici	33
Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	92
CEL (collaboratori esperti linguistici)	1
TOTALE	238

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

Anno 2014 - 2015	Iscritti 7311	Immatricolati 1697
Anno 2015 - 2016	Iscritti 7088	Immatricolati 1670
Anno 2016 - 2017	Iscritti 7048	Immatricolati 1850
Anno 2017 - 2018	Iscritti 7143	Immatricolati 1832
Anno 2018 - 2019	Iscritti 7032	Immatricolati 1869
Anno 2019 - 2020	Iscritti 6996	Immatricolati 1952
Anno 2020 - 2021	Iscritti 6992	Immatricolati 1964

3. CONSIDERAZIONI SUGLI AMBITI DISCIPLINARI INTERNI

Riguardo agli aspetti disciplinari sia il personale docente sia il personale tecnico-amministrativo sono soggetti a procedimento disciplinare, secondo differenti modalità:

- ✓ i professori e ricercatori universitari sono passibili delle sanzioni disciplinari previste dall'art. 87 R.D. 31.08.1933, n. 1592 (censura, sospensione dall'ufficio e dallo stipendio fino ad un anno, revocazione, destituzione senza o con perdita del diritto a pensione o ad assegni, a seconda della gravità delle mancanze) previa istruzione del relativo procedimento da parte del Collegio di disciplina, introdotto dall'art. 10 della Legge 30.12.2010 n. 240, su proposta motivata del Rettore;
- ✓ il personale tecnico amministrativo è passibile di procedimento disciplinare nelle forme previste dal D.lgs. 30.03.2001, n. 165, al termine del quale sono comminabili le sanzioni previste sia dal Decreto in oggetto sia dal Contratto Collettivo nazionale a cui lo stesso rimanda (rimprovero verbale o scritto - censura, multa di importo variabile da una ad un massimo di quattro ore di retribuzione, sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni o da 11 giorni fino ad un massimo di sei mesi, licenziamento con preavviso, licenziamento senza preavviso), previa contestazione dell'addebito, contraddittorio ed espletamento di attività istruttorie dal

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Dirigente o dall'Ufficio competente per il procedimenti disciplinari, a seconda della gravità del comportamento contestato.

Non essendovi state contestazioni disciplinari per il personale docente, si riporta di seguito la tabella riepilogativa delle contestazioni disciplinari avviate e concluse negli ultimi anni per il personale tecnico-amministrativo:

Anno	Oggetto	Numero di procedimenti	Sanzione
2011	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente"	2	2
2012	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2013	Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente e Violazione art. 44 CCNL "Obblighi del dipendente" e art. 35 CCNL "Assenze per malattia"	2	2
2014	Violazione art. 44 e 46 CCNL "Obblighi del dipendente"	1	1
2015	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2016	Nessun procedimento disciplinare	0	0
2017	Violazione art. 44 del CCNL, artt. 1 e 2 del Codice di comportamento e art. 10 del Codice di condotta	1	1
2018	Violazione dei doveri comportamentali ai sensi del CCNL, del Codice di comportamento e del Codice di condotta	4	2 sanzionati 1 provvedimento di archiviazione per n. 2 dipendenti
2019	violazione dei doveri del dipendente menzionati all'art. 13, comma 3, lett. a) e b), comma 4, lett. c) e comma 8, lett. e) del vigente CCNL di comparto, nonché dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento	2	2
2020	violazione dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta, nonché dei principi di diligenza, correttezza e buona condotta richiamati dal Codice di comportamento dei dipendenti	2	1 sanzionato e 1 provvedimento di archiviazione

	pubblici di cui al D.P.R. 16/04/2013 e dal Codice di comportamento.		
2021	art. 7, comma 1, d.lgs. n. 235 del 2012; art. 73 del DPR n. 309/1990	1	1

4. RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Con Decreto rettorale n. 1332 del 2 Dicembre 2021 è stato nominato come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), il dott. Paolo Guerriero.

Il Responsabile, secondo la normativa, predispone ogni anno, entro il 31 gennaio, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) che sottopone al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione. Successivamente, il Piano viene pubblicato sul sito internet dell'Università nella sezione "Amministrazione Trasparente" – Altri contenuti – Corruzione.

Il RPCT deve:

- ✓ provvedere alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- ✓ provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile di Area di riferimento, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- ✓ provvedere ad individuare il personale da inserire nei programmi di formazione di cui al comma 11 della L.190/2012 e ss.mm.ii;
- ✓ vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano.

Per l'adempimento dei compiti previsti dalla legge n. 190/2012 sopra elencati, il RPCT può in ogni momento:

- ✓ verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- ✓ richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale;
- ✓ effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi.

Il RPCT dell'Ateneo, ove riscontri la necessità, effettua incontri tecnici con i referenti per assicurare il coordinamento e la gestione dei processi connessi agli adempimenti di cui al D.lgs. 33/2013 e alla legge n.190/2012 e controlli periodici sul sito istituzionale www.unimol.it nella sezione - Amministrazione trasparente – nonché sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Università (anticorruzione@unimol.it).

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

5. IDENTIFICAZIONE DEI REFERENTI

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

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

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

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

Nell'Ateneo i Referenti, operando per aree gestionali, rappresentano dei punti di riferimento per la collazione delle informazioni necessarie alla definizione delle misure di prevenzione. Uno degli impegni primari loro assegnati, si rinviene nell'assolvimento dei compiti di comunicazione e di informazione al RPCT sia ai fini dell'aggiornamento del piano sia della tempestiva informazione in merito a rischi incombenti. I referenti sono tenuti ad assicurare l'attuazione delle misure ed a collaborare al monitoraggio intermedio e finale sul grado di attuazione delle misure e sull'adeguatezza dei contenuti del Piano.

- Alla luce del nuovo modello organizzativo di Ateneo, disposto con D.D. rep. n. 286/2021 e, da ultimo, revisionato con D.D. rep. n. 92/2022, l'Ateneo ha ritenuto opportuno identificare come Referenti/Responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure le seguenti categorie di soggetti:
- Per le Aree/Coordinamenti:
 - Coordinamento Organi di Governo e Centri di Ateneo: dott.ssa Francesca Fanelli
 - Coordinamento Strategico del Rettorato: dott.ssa Mariagrazia Cicchelli
 - Coordinamento Strategico della Direzione Generale: dott. Giacomo Verde
 - Coordinamento Pianificazione e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
 - Coordinamento Funzioni Contabili: dott.ssa Paola Fiacco
 - Coordinamento Funzioni Didattiche: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
 - Coordinamento Attività Mediche e Assistenziali: dott.ssa Maria Teresa de Blasis
 - Coordinamento Servizi per la Ricerca Scientifica: dott. Vincenzo Lucchese
 - Coordinamento Servizi per la Terza Missione: dott. Vincenzo Lucchese
 - Coordinamento Segreterie Studenti: dott.ssa Mariacristina Cefaratti
 - Coordinamento Promozione Servizi Bibliotecari e Museali: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
 - Coordinamento Servizi Patrimoniali: ing. Giovanni Lanza
 - Coordinamento Servizi Contrattuali: dott.ssa Rossella Cacchione
 - Coordinamento Servizi di Internazionalizzazione e posta lauream: dott. Giacomo Verde
 - Coordinamento Servizi agli Studenti: dott.ssa Maria Delmedico

- Coordinamento Servizi al Personale: dott. Giacomo Verde
- Coordinamento ICT: dott. Antonio Parmentola
- Coordinamento Gestione Documentale e Amministrazione digitale: dott.ssa Annamaria Palangio
- Area Finanza e Controllo: dott.ssa Angelina Antonecchia
- Area Servizi Didattici e Assistenziali: dott.ssa Maria Teresa De Blasis
- Area Medica e Assistenziale: dott. Antonio Parmentola
- Area Ricerca e Terza Missione: dott. Vincenzo Lucchese
- Area Gestione Carriere, Studenti e Servizi: dott. Vincenzo Lucchese
- Area del Polo Bibliotecario e Museale: dott.ssa Mariarosaria Napoleone
- Area Servizi Tecnici: Ing. Giovanni Lanza
- Area Attività Negoziali: dott.ssa Rossella Cacchione
- Area Gestione Servizi Studenti, Diritto allo Studio e Post Lauream: dott. Giacomo Verde
- Area Risorse Umane: dott. Giacomo Verde
- Area Servizi Informatici e Digitali: dott. Antonio Parmentola

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

In riferimento, altresì, agli obblighi stabiliti dall'ANAC per le stazioni appaltanti l'Amministrazione ha nominato con apposito provvedimento il soggetto responsabile incaricato della verifica e/o della compilazione e del successivo aggiornamento annuale, delle informazioni e dei dati identificativi della stazione appaltante stessa, denominato Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) nella persona della dott.ssa Milena Ipalucci.

6. OGGETTO, FINALITA' E DESTINATARI DEL PIANO

In ottemperanza alla legge n.190/2012, l'Università degli Studi del Molise adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024 (PTPCT) con la funzione di fornire una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e definire le misure volte a prevenire il medesimo rischio.

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

Nella stesura dell'aggiornamento 2022 del Piano sono state coinvolte le figure apicali dell'organizzazione amministrativa, in particolare il Direttore delle Divisioni e i Responsabili di Aree e di Coordinamento. Ciò al fine di realizzare un'attiva partecipazione degli stessi al processo di gestione del rischio.

Il coinvolgimento iniziale ha riguardato la mappatura dei processi e le analisi delle risultanze del ciclo anticorruzione 2021.

A tal fine, in data 30 marzo 2022 è stata disposta una riunione tecnica con i responsabili di Area/Coordinamento per un confronto collegiale e l'analisi dei procedimenti al fine di verificare l'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza più coerenti con il rinnovato assetto organizzativo.

Con i tavoli tecnici di lavoro, tenutisi nei giorni 31 marzo 2022, 1, 4, 5, 6 e 11 aprile 2022, i referenti e responsabili di Area/Coordinamento hanno fornito osservazioni e proposte in ordine alla revisione della mappatura dei processi, alla identificazione e trattamento del rischio e all'integrazione delle relative misure di prevenzione da inserire nel PTPCT 2022-2024 ai fini dell'aggiornamento dello stesso.

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

Sono stati svolti specifici corsi di formazione (26 febbraio 2021 e 1, 9 e 16 marzo 2021) finalizzati al miglioramento delle competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e della diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

E' opportuno ricordare che il concetto di "CORRUZIONE" preso in considerazione va inteso in senso lato, ossia come l'insieme delle situazioni che, nel corso dell'attività amministrativa, possono dar luogo ad abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, configurando situazioni rilevanti più ampie delle fattispecie tipizzate dalle norme incriminatrici contenute nel Codice penale, situazioni che includono tutti i delitti contro la Pubblica Amministrazione e i malfunzionamenti dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Scopo del Piano è l'individuazione, tra le attività di competenza dell'Università, di quelle più esposte al rischio di corruzione, e la previsione di meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Destinatario del presente Piano è tutto il personale docente e tecnico-amministrativo dell'Ateneo, ivi compresi i collaboratori esterni che a qualsiasi titolo siano legati all'Ateneo da un rapporto lavorativo.

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Università, delle misure di prevenzione previste dal presente Piano, costituisce illecito disciplinare, ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 14, della L.190/2012.

Il PTPCT viene elaborato dall'RPCT coinvolgendo il Direttore Generale, i Direttori di Divisione e i Responsabili di Area/Coordinamento che, a loro volta, coinvolgono i responsabili delle strutture amministrative. Lo sviluppo e l'applicazione delle misure di prevenzione sono quindi il risultato di un'azione sinergica e combinata tra Dirigenti, Responsabili apicali di strutture amministrative e referenti che si realizza secondo un processo *bottom-up* in sede di formulazione delle proposte. Lo stesso D.lgs. 165/2001, all'art. 16, lettera *l-bis*, prevede che i Dirigenti concorrano "*alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti*".

Il medesimo meccanismo collaborativo tra RPCT e Referenti è stato adottato anche in fase di verifica delle attività svolte nel corso del 2021, dal momento che i Referenti stessi sono tenuti a fornire informazioni richieste dal RPCT e a provvedere al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti.

In fase di definizione del Piano il RPCT è stato, altresì, supportato dal Responsabile del Settore Performance, Trasparenza e Anticorruzione.

La bozza del Piano, con i relativi allegati, è stata condivisa, prima dell'approvazione con i Responsabili di Area e di Coordinamento, con i Referenti e con i Componenti il Consiglio di Amministrazione. Sono stati consultati anche gli stakeholders con avviso pubblicato sul sito di Ateneo in data 22 marzo 2022.

Al presente Piano verrà data opportuna visibilità e diffusione attraverso diversi canali:

- ✓ pubblicazione sul sito internet istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- ✓ diffusione a tutti i soggetti interni (dipendenti, studenti, collaboratori);

- ✓ presentazione dei contenuti durante gli incontri di formazione da realizzare nel 2022 per il personale addetto allo svolgimento di attività particolarmente esposte al rischio corruzione.

7. GESTIONE DEL RISCHIO

Mappatura dei processi, valutazione del rischio, trattamento del rischio

Le varie fasi della gestione del rischio sono state condotte secondo una logica sequenziale e ciclica rispetto ai contenuti del Piano 2021 in maniera tale da favorirne il continuo miglioramento. Si è cercato di fare tesoro delle esperienze maturate, delle risultanze del ciclo precedente e dell'eventuale mutamento di alcuni processi al fine di contestualizzare meglio l'analisi del rischio nell'organizzazione dell'Ateneo e superare alcune eventuali criticità attuative.

La mappatura dei processi – consistente nell'individuazione e analisi dei processi organizzativi propri dell'Ateneo, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree potenzialmente esposte a rischi corruttivi - è stata revisionata anche alla luce dell'esigenza di organizzare il modello di lavoro agile imposto dalla normativa emergenziale quale misura di prevenzione contro il contagio da Covid 19.

Sia la mappatura dei processi che la valutazione del rischio sono state effettuate con la collaborazione e il coinvolgimento dei Responsabili delle Aree interessate.

Dopo la stesura della prima bozza del Piano, e prima dell'approvazione, è stato nuovamente acquisito il parere dei Responsabili di Area in particolare in merito agli aspetti contenutistici riguardanti la mappatura dei processi, la valutazione del rischio, il trattamento del rischio e l'individuazione di misure oggettive di prevenzione.

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

- *performance organizzativa* (art. 8 del D.lgs. 150/2009) e, cioè, in termini di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ovvero di misurazione dell'effettivo grado di attuazione delle stesse, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), D.lgs. 150/2009);
- *performance individuale* (art. 9 del D.lgs. 150/2009) mediante la definizione di obiettivi assegnati al personale interessato;

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

«comma 1-bis) concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti.

comma 1-ter) forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

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

La mappatura dei processi e l'individuazione delle Aree di rischio sono state effettuate tenendo in considerazione le risultanze dell'analisi del contesto esterno e di quello interno.

Si sottolinea, in modo particolare, che dall'analisi del contesto non sono emersi precedenti giudiziari o "eventi sentinella" relativi a particolari episodi attinenti a specifici ambiti di interesse dell'amministrazione. L'Ateneo, inoltre, ha una dislocazione territoriale degli uffici

dell'amministrazione contenuta prevalentemente sulla sede centrale di Campobasso e ciò riduce sostanzialmente i fattori di rischio derivanti dalla gestione decentralizzata delle funzioni che a sua volta può comportare un minor controllo in talune attività.

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

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

Nell'aggiornamento del Piano 2022 lo sforzo è stato teso a descrivere i processi in maniera più dettagliata rispetto all'analisi del Piano 2021. Al riguardo il RPCT rimarca la necessità di dotarsi in tempi brevi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie, sfruttando ogni possibile sinergia con altre iniziative che richiedono interventi simili (controllo di gestione, certificazione di qualità, analisi dei carichi di lavoro, sistema di *performance management*, ecc.).

Il lavoro di mappatura, descrizione e rappresentazione dei processi è stato finalizzato a migliorare la descrizione analitica dei processi dell'Amministrazione già effettuata nel Piano 2021 nei termini indicati nel Box 4 dell'allegato n. 1 al PNA 2019. Al riguardo appare opportuno precisare che la mappatura allegata al presente piano rappresenta un significativo avanzamento da perfezionare, in maniera evolutiva, nei prossimi cicli annuali di gestione del rischio corruttivo.

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

Pertanto, accanto alle misure generali, che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, sono state previste misure specifiche che agiscono in maniera puntuale su alcuni rischi, caratterizzandosi per l'incidenza su rischi specifici non neutralizzabili con il ricorso a misure generali.

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

- a) le risultanze dell'analisi del contesto interno e esterno realizzate nelle fasi precedenti;
- b) le risultanze della mappatura dei processi (peraltro implementata anche in funzione dei nuovi modelli di lavoro agile): è stata effettuata un'analisi delle attività, anche per fasi endoprocedimentali, nell'ambito delle aree di rischio individuate;
- c) l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti nel recente passato: episodi non presenti nell'amministrazione oppure in altre amministrazioni/enti simili;
- d) incontri con i referenti;
- e) le risultanze dell'attività di monitoraggio svolta dal RPCT e dai referenti;
- f) le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o tramite altra modalità: non sono pervenute segnalazioni;
- g) le indicazioni formulate dall'ANAC specificamente per il settore universitario;

h) il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

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

a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli): è emersa la necessità di migliorare e informatizzare gli strumenti di controllo e monitoraggio per alcune attività riconducibili a ipotetici eventi rischiosi (ad esempio, l'informatizzazione del flusso informativo nell'ambito della mappatura dei processi e del monitoraggio sull'attuazione delle misure);

b) mancanza di trasparenza: è stato riscontrato che gli obblighi di trasparenza sono regolarmente adempiuti;

c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento: sono stati revisionati alcuni regolamenti con particolare riferimento ad aspetti procedurali correlati al reclutamento dei docenti (a titolo di esempio si riporta che è stato introdotto il sorteggio per l'individuazione dei componenti delle commissioni; è stato predisposto il Regolamento per la verifica delle autocertificazioni);

d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto: in alcuni procedimenti, stante l'impossibilità oggettiva di assicurare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento per mancanza di un numero adeguato di professionalità, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento (misura attuata, laddove possibile, e riscontrata documentalmente anche nei provvedimenti);

e) scarsa responsabilizzazione interna: fattore non riscontrato;

f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi: come già detto in precedenza, per i casi in cui è oggettivamente impossibile realizzare la rotazione del personale nel ruolo di responsabile del procedimento, è stata prevista, in alternativa, la misura della segregazione del procedimento;

g) inadeguata diffusione della cultura della legalità: fattore non riscontrato;

h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione: fattore non riscontrato.

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

a) livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;

b) grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

c) manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi

d) normativa complessa e in continua evoluzione: una normativa poco chiara, di difficile interpretazione e applicazione, aumenta il livello di esposizione al rischio (si pensi, ad esempio, al settore degli appalti e del reclutamento);

e) complessità del processo: procedimenti che si articolano in più fasi, riconducibili ad una pluralità di strutture organizzative, possono essere caratterizzati da un'opacità nelle attività istruttorie e decisionali che determina un maggiore grado di esposizione al rischio corruttivo; peraltro l'opacità dei processi può limitare la percezione del reale grado di rischiosità;

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

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

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

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

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

8. IL CONFLITTO DI INTERESSE

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

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

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

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

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

Art. 42 Conflitto di interesse

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

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

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

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

5. La stazione appaltante vigila affinché gli adempimenti di cui ai commi 3 e 4 siano rispettati.

DPR n. 62/2013 (Codice comportamento)

Art. 7. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

La disciplina delle inconferibilità e delle incompatibilità trova riscontro nel D.lgs. n. 33/2013.

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

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

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

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

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

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

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

Le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai consulenti o collaboratori esterni prima del conferimento dell'incarico sono ricevute e valutate dal responsabile del procedimento

finalizzato all'affidamento dell'incarico. Per la verifica del contenuto delle dichiarazioni il Responsabile del procedimento può acquisire informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato. Il Responsabile del procedimento, nel corso di tale attività di verifica, può ascoltare gli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche stesse.

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

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

La dichiarazione sul conflitto di interesse e sull'insussistenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità è da intendersi sostitutiva di certificazione ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. 445/2000.

Nei contratti da stipulare con i consulenti o collaboratori esterni è previsto che ai predetti soggetti si estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili.

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

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

9. IL DIVIETO DEL PANTOUFLAGE

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

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

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

Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente

di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione.

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

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

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

10. ROTAZIONE STRAORDINARIA

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

L'elenco dei reati presupposto è contenuto nella delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, mentre la delibera ANAC n. 345 del 22 aprile 2020 individua i soggetti tenuti all'adozione del provvedimento motivato di rotazione ovvero quello di permanenza del dipendente nell'Ufficio nel quale si sono verificati i fatti di rilevanza penale o disciplinare.

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

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

11. MONITORAGGIO PERIODICO E FINALE

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

- richiedere periodicamente ai referenti un riscontro, anche mediante report specifici, circa il grado di attuazione delle misure di prevenzione e l'adeguatezza delle stesse;
- richiedere, ove necessario, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto sottese all'adozione del provvedimento;
- chiedere delucidazioni per iscritto o verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione;
- effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio per valutare il grado di attuazione delle misure di prevenzione.

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

I referenti individuati nel Piano, che operano quali responsabili del trattamento del rischio e dell'attuazione delle misure di propria competenza, forniscono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione report periodici trimestrali contenenti informazioni sullo stato di attuazione delle misure, tenendo conto degli indicatori di monitoraggio previsti dal Piano stesso. Nella reportistica i referenti sono tenuti a indicare anche eventuali suggerimenti e proposte finalizzate a migliorare l'efficacia delle misure e le modalità attuative delle stesse.

La rendicontazione dei referenti dà atto anche del fatto che siano verificati o meno eventuali profili di rischio attuali o potenziali in materia di prevenzione della corruzione.

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

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

12. ATTIVITA' FORMATIVA

Nell'ambito delle misure di formazione del personale indicate dalla legge n.190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni, l'Università, al fine di creare un contesto sfavorevole alla corruzione e una diffusa cultura organizzativa interna all'Ateneo, orientata alla prevenzione dei fenomeni corruttivi predispone un piano formativo di livello specifico, assicurando la più ampia partecipazione del personale che, a vario titolo, svolge attività nei settori ad elevato rischio di corruzione.

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

- “funzionali”, rivolti ai Referenti, Dirigenti e Responsabili di Area, finalizzati a ridisegnare le responsabilità e le procedure da porre in essere;
- “mirati”, per il personale che opera nei settori ad elevato rischio, volti a modificare quelle modalità di lavoro che possano ingenerare comportamenti a “rischio”;
- “sistematici”, per il personale di nuova assunzione o assegnazione alle strutture maggiormente esposte al rischio che, in tale contesto, dovrà essere altresì affiancato da dipendenti esperti per alcuni periodi di tutoraggio;
- “specialistici”, per il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, comprensivi di tecniche di risk management.

Il personale da avviare ai percorsi formativi è individuato dal RPCT. L'individuazione dei partecipanti ai singoli percorsi formativi programmati avverrà, anche nelle successive fasi di aggiornamento, nel rispetto dei criteri di:

- rotazione, al fine di garantire la formazione di tutto il personale maggiormente esposto al rischio;
- omogeneità delle professionalità in relazione alle attività svolte.

Le diverse tipologie di attività formative saranno predisposte mediante percorsi organizzati dall'Università. Alla luce degli indirizzi forniti dall'ANAC, le tematiche che costituiranno il contenuto minimo dell'attività formativa in house sono le seguenti:

- le misure anticorruzione;
- i contenuti e le finalità del PTPCT, con particolare riferimento al rispetto delle misure di prevenzione;
- il conflitto di interesse anche potenziale;
- la responsabilizzazione del personale;
- i procedimenti amministrativi e il rispetto dei termini di conclusione degli stessi;
- la trasparenza e gli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, con particolare riferimento alle problematiche inerenti il trattamento dei dati personali.

Gli argomenti oggetto dei percorsi formativi saranno affrontati con approccio prevalentemente pratico e partecipativo, mediante l'analisi di fattispecie concrete tipiche del contesto universitario cui applicare i principi e le novità introdotte dalla normativa in materia.

Inoltre i percorsi formativi di livello generale e di livello specifico organizzati dall'Università saranno tenuti da soggetti individuati tra il personale interno, esperto nelle materie da trattare, e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie-attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione, con Determinazione n.12 del 28 ottobre 2015, ha ribadito la necessità che le Amministrazioni provvedano ad individuare le risorse da destinare alle attività formative.

Il bilancio di previsione dell'Università prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione oggetto del presente piano.

13. SEZIONE TRASPARENZA

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

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

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

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

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

Viene così espressamente riconosciuto, anche nel nostro ordinamento, il c.d. "*diritto alla trasparenza*" ovvero il diritto di essere informati quale espressione della manifestazione della libertà di informazione, diritto sancito a livello costituzionale all'articolo 21.

Per effetto della richiamata novella legislativa, nell'ordinamento giuridico italiano convivono due strumenti di accesso dei quali i cittadini possono avvalersi:

1. l'accesso documentale ai sensi della Legge n. 241/1990, che riserva la possibilità di accedere ai documenti della PA solo ai portatori di «un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso» (art. 22, c. 1, lett. b);
2. l'accesso civico ai sensi del D.lgs. 33/2013, come novellato dal D.lgs. 97/2016, che viene profondamente reinterpretato: chiunque senza motivazione ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalla P.A., non solo quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. L'accesso civico non ha più come presupposto l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione, come nel D.lgs. 33/2013, ma è agibile da chiunque senza motivazione anche sui dati e sui documenti detenuti dalla P.A. ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione.

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

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

La home page del sito istituzionale dell'Ateneo www.unimol.it riporta, come stabilito dalla normativa, la nomenclatura di accesso alla sezione – Amministrazione trasparente consultabile utilizzando il link

<http://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/>

In tal modo, salvo i limiti previsti dalla legge, è garantito il diritto di chiunque di accedere al sito dell'Università direttamente ed immediatamente senza necessità di autenticazione ed identificazione e di conoscere e fruire gratuitamente delle informazioni in esso riportate.

L'Università pone in essere iniziative volte a diffondere le tematiche della trasparenza e ad illustrare gli strumenti attraverso i quali sta attuando la politica della trasparenza della propria attività amministrativa.

I dati e le informazioni pubblicati sul sito istituzionale dell'Università degli Studi del Molise sono stati selezionati in ottemperanza alle prescrizioni di legge in materia di trasparenza, tutela dei dati personali, alle indicazioni fornite dalla ANAC e, più in generale, al quadro normativo inerente agli obblighi di pubblicazione on line delle amministrazioni.

Le categorie di dati pubblicati tendono a favorire un rapporto diretto fra il cittadino e la pubblica amministrazione, nonché il miglioramento continuo nell'erogazione dei servizi all'utenza.

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

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

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

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

► **Accesso civico**

L'istituto dell'accesso civico prevede che chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, possa accedere a tutti i dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto di alcuni limiti tassativamente indicati dalla legge.

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

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

La richiesta di accesso civico è gratuita e può essere indirizzata al RPCT, dott. Paolo Guerriero, al seguente indirizzo e-mail: trasparenza@unimol.it, specificando "Accesso Civico" e indicando l'indirizzo e-mail per la risposta, l'eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e una descrizione sintetica della richiesta.

Il RPCT verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso affermativo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione *Amministrazione Trasparente* della home page di Ateneo secondo i termini di legge.

Contestualmente comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione ed il collegamento ipertestuale al materiale di informazione richiesto secondo le procedure dell'accesso civico. Qualora invece i dati fossero già stati pubblicati, il RPCT indica al portatore di interesse il relativo collegamento ipertestuale.

In caso di inerzia, ritardo, omessa pubblicazione o mancata comunicazione, il richiedente può rivolgersi al Rettore (rettore@unimol.it o Tel. 0874 404325 - 0874 404422 - 0874 404321), in qualità di soggetto titolare del potere sostitutivo.

► **Trasparenza e protezione dei dati personali**

Sebbene la pubblicazione delle informazioni delle P.A. sui propri siti istituzionali costituisca la principale modalità di attuazione della trasparenza, l'Università degli Studi del Molise si impegna a garantire il temperamento tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali al fine di realizzare un punto di bilanciamento tra i valori che esse riflettono, anche alla luce delle indicazioni fornite dal garante per la protezione dei dati personali.

In tal modo, i dati pubblicati e i modi di pubblicazione risulteranno pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità indicate dalla legge, in ossequio alla disciplina in materia di protezione dei dati personali ([Regolamento 2016/679/UE](#) e D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e ss.mm.).

Pertanto, il diritto dei cittadini di conoscere l'assetto organizzativo ed il modus operandi della P.A. e dei suoi attori, viene conformato al rispetto del principio di proporzionalità di cui alla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Inoltre, la pubblicazione on line delle informazioni è effettuata in coerenza con quanto previsto dalle "Linee Guida Siti Web" (trasparenza, aggiornamento e visibilità dei contenuti; accessibilità e usabilità).

► **Criteri di pubblicazione**

Per la pubblicazione dei dati viene regolarmente utilizzato il formato aperto e standardizzato corredato da eventuali file di specifica; i dati saranno raggiungibili in modo diretto dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate; ogni contenuto informativo pubblicato (pagine web, file) viene contestualizzato in modo puntuale con indicazione dell'intervallo temporale di riferimento; si consente agli utenti la possibilità di fornire feedback in merito alla qualità delle informazioni pubblicate per accrescere il loro livello di coinvolgimento e aiutare l'Ateneo a fornire, con continuità, un elevato standard di servizio erogato.

Infine, il formato aperto e standardizzato viene utilizzato anche per la pubblicazione del presente Programma, con i relativi aggiornamenti annuali nonché per la pubblicazione di un prospetto riepilogativo che riporti le informazioni riferite alle azioni del Programma.

La trasparenza rappresenta, pertanto, un profilo dinamico direttamente correlato al concetto di performance.

L'obbligo di pubblicazione dei dati mira a garantire una conoscenza dell'azione delle P.A. a tutti i cittadini, allo scopo di instaurare una più consapevole partecipazione della collettività alla buona gestione dei processi amministrativi. Inoltre, la pubblicazione delle informazioni è un importante indicatore delle performance dell'Ateneo; ne consegue che la sezione Trasparenza oltre a rappresentare uno degli aspetti determinanti della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo delle performance, consente di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento i contenuti del Piano e della Relazione sulla performance, con particolare attenzione ai risultati conseguiti.

In tal ottica, attraverso la pubblicazione del Piano e della Relazione, si realizzerà la trasparenza delle informazioni relative alla performance.

► **Portale della Performance**

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

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

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

Una pubblica amministrazione trasparente può migliorare il proprio grado di legittimazione con gli stakeholder, rafforzare la partecipazione democratica, nonché garantire una gestione più efficiente e raggiungere i propri obiettivi strategici con maggiori risultati. La trasparenza può essere supportata da tecnologie adeguate e coerenti rispetto agli obiettivi degli enti e degli stakeholder individuati. Sicuramente il sito web istituzionale rappresenta un canale importante per dare accesso alle informazioni agli stakeholder esterni e per garantire accessibilità alle informazioni e partecipazione della cittadinanza e degli stakeholder in un'ottica di *open government*.

Da un punto di vista amministrativo, questa prima analisi può far emergere la necessità di valutare l'impegno dell'Ateneo di accrescere la capacità di ascolto degli stakeholder, con stabili canali di comunicazione trasparente e, quindi, di conseguenza, di attrezzarsi per rispondere e soddisfare le loro diverse esigenze/aspettative attraverso:

- una struttura *stakeholder oriented* (centro orientamento e tutorato), con approccio della metodologia *stakeholder analysis* che consente di rilevare in modo strutturato ed efficace non solo quali sono gli interlocutori dell'Ateneo ma anche il loro livello di interesse rispetto ad un intervento o ad un progetto di Ateneo e la loro capacità di influenzare la buona riuscita dell'intervento stesso;
- un canale di dialogo continuo e permanente con gli stakeholder;
- una organizzazione universitaria basata sui principi di responsabilità sociale e di qualità, con particolare attenzione al rinnovamento dei sistemi di gestione, della cultura organizzativa, nonché alle politiche di sviluppo delle risorse umane.

- il potenziamento e la valorizzazione di strutture interne (es: Centro Orientamento e Tutorato di Ateneo e Dipartimenti – area didattica) per migliorare le attività di comunicazione con gli studenti quali portatori di interesse e interlocutori principali dell'Ateneo;
- la diffusione più ampia delle informazioni attraverso il sito web istituzionale;
- l'analisi del tracking delle parole chiave più cercate sul sito rendendole poi evidenti in una sezione per mettere in atto eventuali revisioni dei processi di raccolta dei dati e diffondere periodicamente informazioni più trasparenti.

L'Università degli Studi del Molise ritiene particolarmente interessati alla tematica della trasparenza i dipendenti quali stakeholder interni, e, in quanto portatori di interessi esterni, gli studenti, le associazioni studentesche, gli Enti locali, i cittadini, le associazioni di categoria, le associazioni del Terzo Settore, le imprese del territorio.

L'Ateneo rende liberamente consultabile il presente Piano, e i suoi successivi aggiornamenti, agli stakeholder coinvolgendoli secondo differenti modalità:

- **diretta**, attraverso il libero accesso alla sezione “Amministrazione trasparente” presente sulla home page del sito ww.unimol.it contenente i dati, i link e le informazioni sulla tematica in oggetto, nonché avvalendosi delle Giornate della matricola e Open day quale momenti di forte partecipazione degli stakeholder;
- **partecipata**, ricorrendo a tavoli di lavoro, validi strumenti di raccordo e coinvolgimento dei portatori di interesse per la predisposizione di un percorso diretto alla misurazione del livello di trasparenza percepito, all'individuazione delle aree a maggiore rischio di mancata trasparenza e all'aggiornamento del programma triennale, come da obiettivi predeterminati.

13.1 VERIFICHE E MONITORAGGI

Ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, al Nucleo di Valutazione (NdV) dell'Università degli Studi del Molise spetta il compito di promuovere e attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

Le attestazioni sulla pubblicazione di informazioni e dati per i quali, ai sensi della normativa vigente, sussiste uno specifico obbligo di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente” dei siti istituzionali, costituiscono lo strumento di cui si avvale l'A.N.AC. per la verifica sull'effettività degli adempimenti in materia di trasparenza, nell'esercizio dei poteri in materia di vigilanza e controllo sulle regole della trasparenza, ai sensi della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Il Nucleo di Valutazione attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo le indicazioni dell'Anac.

Il Nucleo prende atto della documentazione presentata e, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC, attesta, ove ne ricorrano le condizioni, la veridicità e attendibilità di quanto riportato riguardo all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione sul sito web dell'Ateneo (in apposita sezione “Amministrazione Trasparente”) dei dati previsti dalle leggi vigenti nonché dell'aggiornamento dei medesimi dati al momento dell'attestazione.

Il Settore Performance, Anticorruzione e Trasparenza effettua altresì un monitoraggio mensile a campione sulle sezioni del sito Amministrazione trasparente rilevandone l'esito.

13.2 INDIVIDUAZIONE RESPONSABILI DEGLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA

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

13.3 PROCEDURA DI SEGNALAZIONE E MECCANISMI DI TUTELA (c.d." Whistleblowing")

L'Università degli Studi del Molise ritiene che, per poter dare efficace e concreta attuazione alle disposizioni del legislatore e alla ratio sottesa alla normativa anticorruzione, sia necessaria l'istituzione di una procedura che consenta, attraverso una regolamentazione specifica, la gestione del processo di ricezione, analisi e trattamento delle segnalazioni inviate o trasmesse, anche in forma confidenziale o anonima. In termini preventivi il contrasto alla corruzione può essere, infatti, affrontato sotto diversi aspetti tra i quali assumono grande rilevanza le segnalazioni. Esse non solo consentono un'efficace repressione ma manifestano soprattutto un coinvolgimento eticamente corretto e un'impostazione culturale che costituisce essa stessa il primo deterrente al fenomeno corruttivo.

Di particolare importanza è il c.d. whistleblowing, definito come "la denuncia da parte di membri (passati o attuali) di un'organizzazione di pratiche illegali, immorali o illegittime sotto il controllo dei loro datori di lavoro, individui o organizzazioni che hanno la facoltà di agire in merito".

Esso costituisce un sistema di segnalazione già presente nel mondo anglosassone e introdotto, senza non poche critiche, nell'ordinamento giuridico nazionale.

Ispirandosi all'articolo 33 della Convenzione di Merida contro la corruzione e in attuazione dell'articolo 9 della Convenzione Civile sulla corruzione, la L.190/2012 introduce, per la prima volta in Italia, una norma specificamente diretta alla regolamentazione del whistleblowing nell'ambito del pubblico impiego.

Precisamente, l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 introduce, in relazione al D.lgs. 165/2001, dopo l'articolo 54 una nuova disposizione, l'articolo 54-bis, intitolato "*Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti*", con entrata in vigore dal 27.11.2012.

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

Gli indirizzi per accedere sono i seguenti:

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

rete TOR: 4vsgqcxgef47smrc.onion

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

Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o

indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Il DPR 16 aprile 2013, n.62, stabilisce l'adozione di un Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 1 c. 44 L.190/2012, al fine di assicurare nelle Pubbliche Amministrazioni la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico. La ratio sottesa a tale previsione legislativa è la definizione degli obblighi e dei comportamenti che devono essere rispettati dai dipendenti pubblici "contrattualizzati" ed in particolare dai Dirigenti ai quali è dedicata una specifica sezione del Codice.

La norma impone, altresì, ad ogni Pubblica Amministrazione l'adozione di un proprio Codice di Comportamento che integra e specifica quello adottato a livello nazionale.

La violazione dei doveri contenuti nei Codici di Comportamento, nazionale e dell'Università, compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di Prevenzione della Corruzione è fonte di responsabilità disciplinare. La violazione dei doveri rileva, altresì, ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogniqualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi e regolamenti. I Dirigenti, i Direttori di Dipartimento e l'Ufficio Procedimenti Disciplinari vigilano sul rispetto dei Codici. L'Università verifica ogni anno lo stato di applicazione degli stessi e organizza attività di formazione del personale per la loro conoscenza e corretta applicazione.

Di seguito si riporta il Codice di Comportamento Unimol, adottato ai sensi dell'Art.54, comma 5, del D.Lgs. 165/2001 e pubblicato sul sito istituzionale alla pagina. Tale Codice è quello già adottato per gli anni passati e allo stato non ha subito modifiche.

Art.1. Disposizioni di carattere generale e ambito di applicazione

1. Il presente Codice di Comportamento, di seguito denominato "Codice", integra le previsioni del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, ai sensi dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con DPR 16 aprile 2013, n.62, di seguito denominato "Codice Generale" recante i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.
2. Il presente Codice si applica ai dipendenti dell'Università degli Studi del Molise. Norme particolari sono previste per quelle categorie di dipendenti che svolgono attività di natura tecnico-professionale o che sono impiegati presso strutture di rappresentanza legale dell'amministrazione o presso gli uffici per le relazioni con il pubblico, nonché per coloro che sono impiegati presso gli uffici di supporto agli organi di direzione politica dell'Ente. Fermo restando quanto previsto dall'articolo 54, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le norme contenute nel presente Codice costituiscono principi di comportamento per il personale docente e ricercatore, in quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti.
3. Gli obblighi di condotta previsti dal presente Codice e dal Codice Generale si estendono, per quanto compatibili, a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

4. A tale fine, negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, sono inserite, a cura dei dirigenti responsabili, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice Generale e dal presente Codice.
5. Il Codice di Condotta viene consegnato al momento della sottoscrizione del contratto ovvero al momento dell'accettazione dell'incarico.
6. Le disposizioni del presente Codice trovano applicazione altresì, per quanto compatibili, ai dipendenti dei soggetti controllati e partecipati dall'Università degli Studi del Molise.

Art.2. Regali, compensi e altre utilità

1. Il dipendente non chiede, né sollecita, per sé o per altri, regali o altre utilità.
2. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore effettuati occasionalmente nell'ambito delle normali relazioni di cortesia e nell'ambito delle consuetudini internazionali. In ogni caso, indipendentemente dalla circostanza che il fatto costituisca reato, il dipendente non chiede, per sé o per altri, regali o altre utilità, neanche di modico valore a titolo di corrispettivo per compiere o per aver compiuto un atto del proprio ufficio da soggetti che possano trarre benefici da decisioni o attività inerenti all'ufficio, né da soggetti nei cui confronti è o sta per essere chiamato a svolgere o a esercitare attività o potestà proprie dell'ufficio ricoperto.
3. Il dipendente non accetta, per sé o per altri, da un proprio subordinato, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità, salvo quelli d'uso di modico valore. Il dipendente non offre, direttamente o indirettamente, regali o altre utilità a un proprio sovraordinato, salvo quelli d'uso di modico valore.
4. I regali e le altre utilità comunque ricevuti, salvo quelli di modico valore, sono immediatamente restituiti.
5. Ai fini del presente articolo, per regali o altre utilità di modico valore si intendono quelle di valore non superiore, a 50 euro, (anche sotto forma di sconto). In caso di cumulo di regali o altre utilità, il valore non può superare i 200 euro.
6. Il dipendente non deve accettare incarichi di collaborazione o consulenza, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico a qualsiasi titolo da persone o enti privati:
 - a) che siano o siano stati nel biennio precedente, iscritti agli albi di appaltatori di opere e lavori pubblici o ad albi di fornitori di beni o di prestatori di servizi tenuti dal servizio di appartenenza;
 - b) che partecipino, o abbiano partecipato, nel biennio precedente, a procedure per l'aggiudicazione di appalti, sub appalti, cottimi fiduciari o concessioni di lavori, servizi e forniture o a procedure per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari o l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere curate dal servizio di appartenenza;
 - c) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, iscrizioni o provvedimenti a contenuto autorizzato, concesso o abilitativo per lo svolgimento di attività imprenditoriale comunque denominati, ove i predetti procedimenti o provvedimenti afferiscano a decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza;
 - d) che abbiano, o abbiano avuto nel biennio precedente, un interesse economico significativo in decisioni o attività inerenti al servizio di appartenenza.
7. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso. Al fine di preservare il prestigio e l'imparzialità

dell'amministrazione, ciascun dirigente vigila sulla corretta applicazione del presente articolo. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni.

8. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
9. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.3. Partecipazione ad associazioni e organizzazioni

1. Nel rispetto della disciplina vigente in materia di diritto di associazione, il dipendente comunica tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interessi coincidono con le attività di didattica, di ricerca e di assistenza e che possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio. Il presente comma non si applica all'adesione a partiti politici o a sindacati.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.4. Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti d'interesse

1. Fermi restando gli obblighi di trasparenza previsti da leggi o regolamenti, il dipendente, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, informa per iscritto il dirigente preposto circa i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o suoi parenti o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo licenziamento con preavviso.

Art.5. Obbligo di astensione

Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere:

1. Interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza.

2. La comunicazione dell'astensione, corredata dalla relativa motivazione deve avvenire con anticipo di almeno 10 giorni al Responsabile dell'ufficio di appartenenza.
3. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza predispone gli opportuni controlli sulle comunicazioni di astensione e decide nei successivi 10 giorni dandone comunicazione per iscritto all'interessato.
4. Il Responsabile dell'ufficio può sollevare il dipendente dall'incarico affidato ovvero comunicare le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività. Se il dipendente è sollevato dall'incarico, questo sarà affidato dal Responsabile ad altro dipendente e in mancanza il Responsabile avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento.
5. Ciascun Responsabile di struttura predispone un sistema di archiviazione delle comunicazioni di astensione.
6. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della sospensione dal servizio con privazione della retribuzione fino a dieci giorni.

Art.6. Prevenzione della corruzione

1. Il dipendente rispetta le misure necessarie alla prevenzione degli illeciti nell'amministrazione e in particolare le prescrizioni contenute nel piano triennale per la prevenzione della corruzione.
2. Presta la sua collaborazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e, fermo restando l'obbligo di denuncia all'autorità giudiziaria, segnala al proprio superiore gerarchico eventuali situazioni di illecito nell'amministrazione di cui sia venuto a conoscenza.
3. Il destinatario della segnalazione adotta ogni cautela di legge affinché sia tutelato l'anonimato del segnalante e non sia indebitamente rilevata la sua identità ai sensi dell'art.54-bis del D.Lgs. 165/2001.
4. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione degli addebiti sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia in tutto o in parte fondata sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato; tale ultima circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'incolpato ovvero dalle memorie difensive che produce nel procedimento.
5. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della Legge 7 agosto 1990, n.241 e successive modificazioni ed integrazioni.
6. L'amministrazione garantisce ogni misura di riservatezza a tutela del dipendente che segnala un illecito nell'amministrazione.

Art.7. Trasparenza e tracciabilità

1. Si applicano le misure previste dal programma triennale per la trasparenza e l'integrità in materia di trasparenza e tracciabilità.
2. Il dipendente assicura l'adempimento degli obblighi di trasparenza previste in capo alle amministrazioni pubbliche secondo le disposizioni normative vigenti, prestando la massima collaborazione nell'elaborazione, reperimento e trasmissione dei dati sottoposti agli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale.
3. La tracciabilità dei processi decisionali adottati dai dipendenti deve essere, in tutti i casi, garantita attraverso un adeguato supporto documentale, che consenta in ogni momento la replicabilità.

Art.8. Comportamento nei rapporti privati

1. Nei rapporti privati, comprese le relazioni extra lavorative con pubblici ufficiali nell'esercizio delle loro funzioni, il dipendente non sfrutta, né menziona la posizione che ricopre nell'amministrazione per ottenere utilità che non gli spettino e non assume nessun altro comportamento che possa nuocere all'immagine dell'amministrazione.
2. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.9. Comportamento in servizio

1. Il dipendente osserva la Costituzione e serve la Nazione con disciplina ed onore. Rispetta la legge e l'interesse pubblico, i principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa. Non abusa della posizione e dei poteri di cui è titolare e rispetta i principi di integrità, correttezza, buona fede, proporzionalità, obiettività, trasparenza, equità, ragionevolezza, indipendenza e imparzialità. Osserva i principi di economicità, efficienza ed efficacia, parità di trattamento a parità di condizioni e si astiene nel caso di conflitto di interessi anche potenziale. È disponibile e collaborativo verso le altre pubbliche amministrazioni, assicurando lo scambio e la trasmissione delle informazioni e dei dati in qualsiasi forma anche telematica, nel rispetto della normativa vigente.
2. Il dirigente assegna l'istruttoria delle pratiche del servizio diretto sulla base di un'equa ripartizione del carico di lavoro, tenendo conto delle capacità, delle attitudini e della professionalità del personale assegnato.
3. Il dirigente deve rilevare e tenere conto, ai fini dell'adozione delle misure prescritte dalla normativa vigente in materia, delle eventuali deviazioni dall'equa ripartizione dei carichi di lavoro dovute alla negligenza di alcuni dipendenti, imputabili a ritardi o all'assunzione di comportamenti tali da far ricadere su altri dipendenti il compimento di attività o l'adozione di decisioni di propria spettanza.
Il dirigente deve controllare che:
 - a) la fruizione dei permessi di astensione dal lavoro sia conforme alle disposizioni di legge, regolamentari e contrattuali, segnalando eventuali deviazioni;
 - b) l'utilizzo del materiale e delle attrezzature in dotazione alla struttura, nonché dei servizi telematici e telefonici avvenga per ragioni d'ufficio e nel rispetto dei vincoli posti dall'amministrazione;
 - c) le timbrature delle presenze dei propri dipendenti avvengano correttamente, segnalando tempestivamente all'ufficio procedimenti disciplinari le pratiche scorrette.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art. 10 Rapporti con il pubblico

1. Il dipendente con spirito di servizio, correttezza, cortesia e disponibilità risponde alla corrispondenza, a chiamate telefoniche e ai messaggi di posta elettronica nella maniera più completa e accurata possibile. Se non è competente per posizione rivestita o per materia, indirizza l'interessato al funzionario o ufficio competente della medesima amministrazione. Fatte salve le norme sul segreto d'ufficio, fornisce le spiegazioni che gli siano richieste in ordine al comportamento proprio e di altri dipendenti dell'ufficio dei quali ha la responsabilità od il coordinamento.

2. Il dipendente che svolge la sua attività lavorativa in un'amministrazione che fornisce servizi al pubblico cura il rispetto degli standard di qualità e di quantità fissati dall'amministrazione anche nelle apposite carte dei servizi.

3. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo di rimprovero verbale al massimo della multa di importo pari a 4 ore di retribuzione.

Art. 11. Disposizioni particolari per i dirigenti

1. Ferma restando l'applicazione delle altre disposizioni del presente Codice, le norme del presente articolo si applicano ai dirigenti, ivi compresi i titolari di incarico ai sensi dell'articolo 19, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001.
2. Il dirigente, prima di assumere le sue funzioni, comunica all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porlo in conflitto di interessi, anche potenziale, con la funzione pubblica assegnata e dichiara se ha parenti e affini entro il secondo grado, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio. Il dirigente fornisce le informazioni sulla propria situazione patrimoniale e le dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche previste dalla legge.
3. Il dirigente osserva e vigila sul rispetto delle regole in tema di incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi di lavoro da parte dei propri dipendenti.
4. La violazione delle disposizioni di cui al presente articolo comporta, nel rispetto del principio di gradualità e proporzionalità, la sanzione dal minimo del rimprovero verbale al massimo del licenziamento con preavviso.

Art.12 Vigilanza, monitoraggio e attività formative

1. Ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigilano sull'applicazione del presente Codice e del Codice Generale, i dirigenti responsabili di ciascuna struttura, le strutture di controllo interno e l'ufficio procedimenti disciplinari.
2. Le attività svolte ai sensi del presente articolo dall'ufficio procedimenti disciplinari si conformano alle eventuali previsioni contenute nei piani di prevenzione della corruzione adottati dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190. L'ufficio procedimenti disciplinari, oltre alle funzioni disciplinari di cui all'articolo 55-bis e seguenti del decreto legislativo n. 165 del 2001, cura l'aggiornamento del presente Codice, l'esame delle segnalazioni di violazione del presente Codice e del Codice Generale, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del decreto legislativo n. 165 del 2001. Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura la diffusione della conoscenza del presente Codice e del Codice Generale, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, dei risultati del monitoraggio. Ai fini dello svolgimento delle attività previste dal presente articolo, l'ufficio procedimenti disciplinari opera in raccordo con il Responsabile della prevenzione di cui all'articolo 1, comma 7, della Legge n. 190 del 2012.
3. Ai fini dell'attivazione del procedimento disciplinare per violazione del presente Codice e del Codice Generale, l'ufficio procedimenti disciplinari può chiedere all'Autorità nazionale anticorruzione parere facoltativo secondo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 2, lettera d), della Legge n. 190 del 2012.
4. Dall'attuazione delle disposizioni del presente articolo non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico del bilancio dell'Ateneo. L'amministrazione provvede agli adempimenti previsti nell'ambito delle risorse umane, finanziarie, e strumentali disponibili a legislazione vigente.

14. CONCLUSIONI

Tutto il personale, docente ricercatore e tecnico amministrativo, è tenuto a prendere atto e ad osservare le prescrizioni contenute nel presente documento pubblicato sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente” nella sezione:

- **Altri contenuti – corruzione** - <https://www.unimol.it/ateneo/adempimenti-decreto-legislativo-14-marzo-2013-n-3/decreto-legislativo-n-3302013/altri-contenuti-corruzione/>

Ai Responsabili di Area e ai Referenti per la prevenzione della corruzione il presente PTPCT viene trasmesso con nota del Direttore Generale affinché assicurino adeguata diffusione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Nella presente sezione vengono illustrate la struttura organizzativa e le attività svolte dall'Ateneo in termini, in particolare, di organizzazione del lavoro agile, di assunzione del personale e di formazione dello stesso.

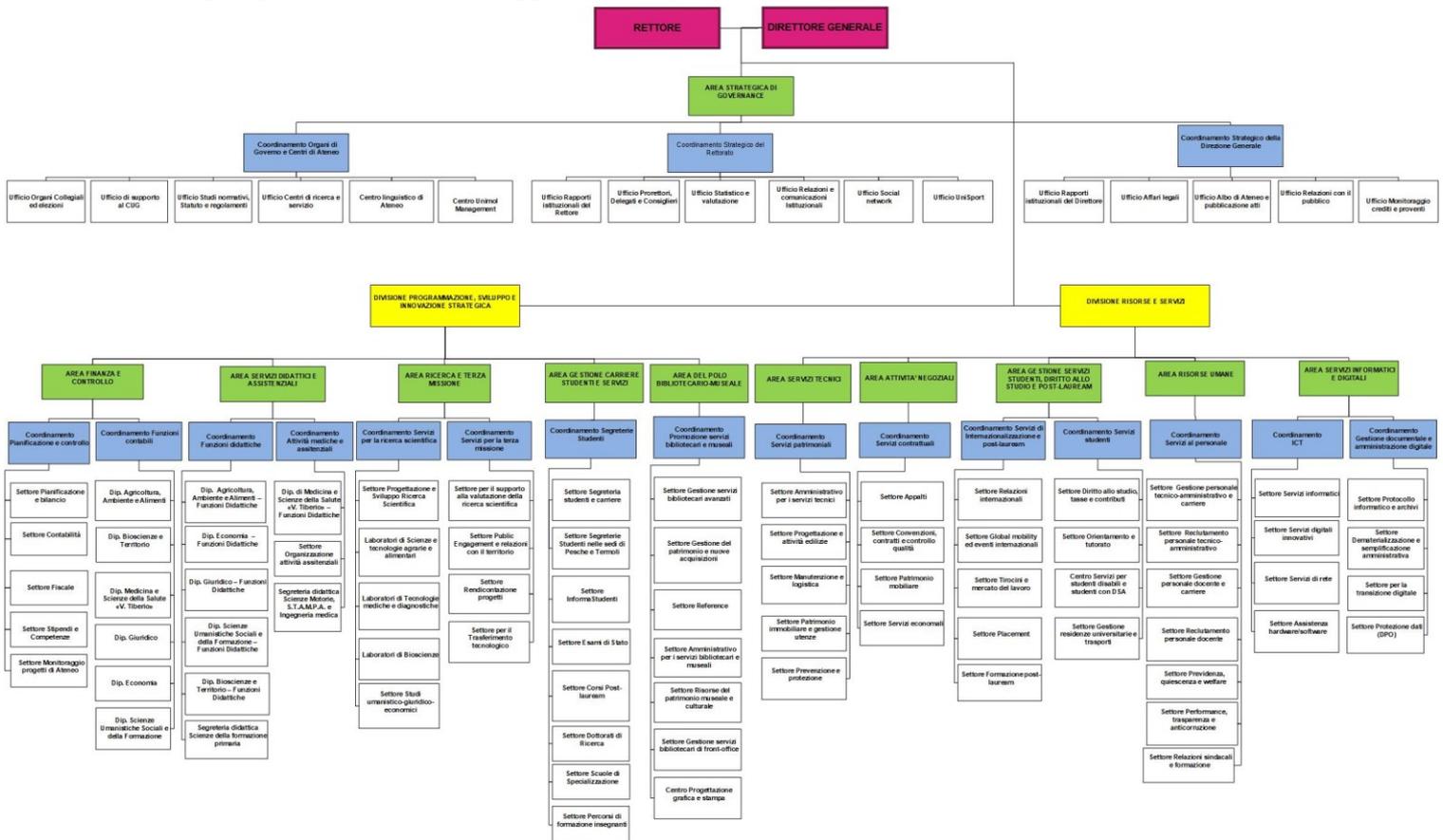
3.1 Sottosezione di programmazione - Struttura organizzativa

L'organizzazione dell'Università degli studi del Molise si articola oggi nelle seguenti strutture:

- Amministrazione Centrale
- Dipartimenti
- Centri di ricerca e servizio.

Nelle pagine seguenti vengono forniti dei dati e delle informazioni utili a comprendere il contesto dell'Ateneo molisano.

- Organigramma di Ateneo (aggiornato a gennaio 2022):



- Livelli di responsabilità organizzativa (aggiornato a gennaio 2022):

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (TIPOLOGIA)	N° DI UNITÀ PRESENTI NELL'ORGANIZZAZIONE	RESPONSABILITÀ AFFIDATA A:
Divisioni	2	Dirigente
Aree	11	personale di categoria EP
Coordinamenti	18	personale di categoria D
Settori/Uffici/Centri	94	personale di categoria B-C-D

Fonte: Settore Gestione personale T.A. e carriere

- ampiezza media delle unità organizzative (aggiornato a aprile 2022):

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (TIPOLOGIA)	AMPIEZZA MEDIA (N° MEDIO DI DIPENDENTI IN SERVIZIO)
Divisioni	108
Aree	21
Coordinamenti	13
Settori/Uffici/Centri	3

Fonte: Settore Gestione personale T.A. e carriere

3.2 Sottosezione di programmazione - Organizzazione del lavoro agile

A cura del Settore Gestione Personale Tecnico-amministrativo e carriere

Nell'ultimo trimestre dell'anno 2019, al fine di dare attuazione all'art. 14 della l. n. 124/2015, l'Amministrazione aveva stabilito in accordo con le rappresentanze sindacali di attivare, a partire dal 1° gennaio 2020, una sperimentazione triennale della prestazione lavorativa secondo le modalità del telelavoro e del lavoro agile.

Nella generale situazione emergenziale da Covid-19, anche l'Ateneo ha fatto massiccio ricorso al lavoro agile nella sua forma semplificata quale misura di contenimento del virus.

Con una serie di provvedimenti direttoriali, adottati in linea con i DPCM e le altre disposizioni legislative che si sono succedute nel corso del 2020/2021 in relazione alle varie fasi della pandemia, l'Ateneo ha ampiamente adottato lo strumento del lavoro agile e del telelavoro, facendo un minimo ricorso (esclusivamente nel periodo marzo/aprile 2020) all'esonero dal servizio per coloro che erano adibiti ad attività non svolgibili da remoto e all'utilizzo di ferie e permessi per gli altri lavoratori.

Nel corso del 2021 si è chiusa per le pubbliche amministrazioni la fase del lavoro agile emergenziale iniziata nel marzo 2020.

Sono stati emanati alcuni provvedimenti ministeriali che hanno quasi del tutto completato il quadro normativo di riferimento del lavoro agile che consente, al rispetto di determinate condizioni, alle

amministrazioni pubbliche di continuare a utilizzare il lavoro agile come modalità di prestazione lavorativa per i propri dipendenti.

Con il D.P.C.M. del 23 settembre 2021, a decorrere dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche è tornata ad essere quella svolta in presenza, fermo restando l'obbligo di assicurare il rispetto delle misure sanitarie di contenimento del rischio di contagio da Covid-19.

Il rientro "in presenza" del personale delle pubbliche amministrazioni è stato disciplinato da subito con il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione dell'8 ottobre 2021, che ha individuato le condizionalità e i requisiti necessari (organizzativi e individuali) per utilizzare il lavoro agile in un quadro di efficienza e di tutela dei diritti dei cittadini assicurando un'adeguata qualità dei servizi.

È stato disciplinato, inoltre, dalle "linee guida" adottate previo confronto con le organizzazioni sindacali e sulle quali è stata acquisita l'intesa della Conferenza Unificata il 16 dicembre 2021.

Il quadro regolatorio è stato infine completato, per la prima volta, dal Contratto collettivo delle funzioni centrali sottoscritto tra A.R.A.N. e parti sociali il 21 dicembre 2021, che del lavoro agile nel pubblico impiego ha individuato caratteristiche, modalità, limiti e tutele.

Il suddetto provvedimento ha previsto un rientro in servizio graduale del personale delle pubbliche amministrazioni a decorrere dal 15 ottobre 2021 con l'indicazione per le amministrazioni di adottare nei quindici giorni successivi gli atti organizzativi per attuare le disposizioni contenute nel decreto.

L'Amministrazione universitaria ha ritenuto di procedere autonomamente, e pertanto, nelle more dell'emanazione dei provvedimenti normativi in materia di organizzazione del lavoro agile, della definizione degli istituti del relativo rapporto di lavoro da parte della contrattazione collettiva, nonché dell'adozione del Regolamento di Ateneo sul lavoro agile, ha ritenuto opportuno emanare le *Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile* al fine di disciplinare l'accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile prioritariamente sia per le categorie di dipendenti di cui all'art. 18 co. 3 bis della L. n. 81/2017 che per i lavoratori/trici "fragili" (questi ultimi, fino alla fine dello stato emergenziale).

Al riguardo, si precisa che l'art. 1 co. 3 del citato D.P.C.M. ha stabilito delle condizionalità per il ricorso al lavoro agile che tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute a rispettare e che si esplicitano di seguito:

- a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
- b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;

- e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, c. 1, della L. 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:
 - 1. gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;
 - 2. le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;
 - 3. le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 3 del DPCM.

Nel seguente prospetto vengono riportati, a titolo semplificato e non esaustivo, i dati relativi al ricorso al lavoro agile/telelavoro presso l'Ateneo:

	2020							2021						2022
	maggio	giugno	luglio	agosto 1/15 settembre	ottobre/ dicembre	gennaio/ marzo	aprile	maggio	giugno	al 1° ottobre	al 15 ottobre	al 30 ottobre	al 31 dicembre	al 31 marzo
personale in lavoro agile/telelavoro	196	188	188	182	221	202	175	163	147	214	146	15	12	14
% sui dipendenti in servizio	82%	79%	79%	77%	94%	86%	75%	68%	62%	91%	62%	6%	5%	6%

Fonte: Monitoraggio sull'attuazione del lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni del Dipartimento della Funzione Pubblica

3.3 Linee guida per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile

Art. 1 – Definizione

Ai fini delle presenti Linee guida, in virtù di quanto disposto dall'art. 18 della legge del 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

- a) **Lavoro agile** (di seguito anche L.A.): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'Ateneo nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla Contrattazione Collettiva.
- b) **Accordo individuale:** accordo concluso tra il dipendente e l'Ateneo. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali

universitari. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

c) **Sede di lavoro:** la sede dell'ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;

d) **Domicilio del lavoro:** un locale, posto al di fuori dai locali universitari, che sia nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il domicilio prescelto deve essere indicato nell'Accordo individuale;

e) **Amministrazione:** Università degli studi del Molise;

f) **Postazione di lavoro agile:** il sistema tecnologico costituito da un insieme di hardware e di software, che consenta lo svolgimento di attività di lavoro in modalità agile presso il domicilio prescelto;

g) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

h) **Dotazione informatica:** la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'Amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa;

i) **Attività Smartabile:** attività che può essere espletata anche in modalità agile da remoto.

La prestazione lavorativa in modalità agile viene resa con nuove modalità spazio-temporali di svolgimento, non più vincolata alla presenza fisica, ma valutata sulla base di risultati misurabili, senza vincoli di orario o di luogo di lavoro e con il possibile utilizzo di strumenti informatici.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'Ateneo e in parte all'esterno, anche senza una postazione fissa, e deve essere resa coerentemente con gli orari di durata massima giornalieri e settimanali. Tale prestazione non genera alcun tipo di compensazione per lavoro straordinario e/o cumuli orari.

Art. 2 - Oggetto

Le presenti Linee guida, nelle more dell'adozione di specifico Regolamento di Ateneo sul lavoro agile, disciplinano l'applicazione di tale istituto presso l'Università degli studi del Molise, come previsto dalla L. n. 81 del 22 maggio 2017 quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale dipendente dell'Ateneo e sono emanate in attuazione delle disposizioni normative e contrattuali vigenti in materia.

L'Amministrazione consente l'attivazione del lavoro agile in favore dei dipendenti in servizio assegnati alle attività c.d. smartabili.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non costituisce una variazione della stessa, non modifica in alcun modo la situazione giuridica del rapporto di lavoro, quanto ad inquadramento, profilo e mansioni, e non modifica la relativa sede di lavoro di assegnazione, così come non incide sull'orario di lavoro contrattualmente previsto e non modifica il potere direttivo e disciplinare del datore di lavoro.

L'applicazione a lavoro agile del dipendente è sempre e comunque condizionata a che tale modalità non pregiudichi l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese ed avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 - Obiettivi

Il presente documento si pone l'obiettivo da un lato di incrementare la produttività agevolando la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, dall'altro di assicurare la regolare prestazione dei servizi ai cittadini, la continuità dell'azione amministrativa e la celere conclusione dei procedimenti.

Attraverso l'istituto del lavoro agile, l'Amministrazione persegue inoltre le seguenti finalità:

- a) promuovere l'utilizzo di strumenti digitali di comunicazione;
- b) promuovere modalità innovative e flessibili di lavoro e, al tempo stesso, tali da salvaguardare il sistema delle relazioni personali e collettive proprie del suo contesto lavorativo;
- c) sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti e obiettivi ed ispirata alla *Result Driven Organization* (organizzazione in cui sia il raggiungimento dei risultati a guidare le scelte di organizzazione);
- d) facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti a cui, per cause dovute a condizioni di disabilità o ad altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea, il tragitto casa-lavoro e viceversa risulta particolarmente gravoso, con l'obiettivo di assicurare il raggiungimento di pari opportunità lavorative anche per le categorie fragili;
- e) offrire un contributo alla riduzione del traffico legato al pendolarismo lavorativo e quindi anche delle fonti di inquinamento dell'ambiente nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- f) promuovere modalità innovative che, in un'ottica di migliore conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, contribuisca ad un innalzamento della produttività, ad una riduzione dell'assenteismo e ad un aumento della soddisfazione dei dipendenti;
- g) promuovere una modalità che consenta all'Amministrazione una possibile razionalizzazione degli spazi fisici in un'ottica di riduzione dei costi.

Art. 4 - Attività smartabili

Possono essere svolte in regime di lavoro agile le attività che riguardano, a titolo esemplificativo, la creazione, l'analisi, l'elaborazione e la trasmissione di informazioni, dati, documentazione, ecc. che consentano di interagire con il proprio responsabile e i colleghi mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono comunque escluse tutte quelle attività per le quali:

- non sia possibile la lavorazione di una ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro;
- siano necessarie frequenti interrelazioni presso la sede di lavoro con altri dipendenti e/o con utenti interni/esterni;
- siano richiesti incontri e riunioni frequenti con i colleghi e i superiori, non realizzabili in modalità telematica o mista;
- siano interfunzionali o comunque tali che la modalità agile ostacoli o danneggi l'attività di altre strutture organizzative.

Il dipendente può eseguire la prestazione in modalità agile quando sussistono i seguenti requisiti:

1. è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività allo stesso assegnate senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
3. è possibile organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati e in autonomia;
4. è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto alle attività e agli obiettivi programmati;
5. sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione nei limiti della disponibilità, la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile.

L'accesso al lavoro agile è favorito, laddove possibile, anche attraverso meccanismi di rotazione dei dipendenti nell'arco temporale settimanale o plurisettimanale, garantendo un'equilibrata alternanza nello svolgimento dell'attività in modalità agile e di quella in presenza, che consentano un più ampio coinvolgimento del personale.

Il lavoro agile può avere ad oggetto sia le attività ordinariamente svolte in presenza dal dipendente, sia, in aggiunta o in alternativa e comunque senza aggravio dell'ordinario carico di lavoro, attività progettuali specificamente individuate tenuto conto della possibilità del loro svolgimento da remoto, anche in relazione alla strumentazione necessaria.

Art. 5 - Tempi e Strumentazione

Il personale individuato può svolgere la prestazione lavorativa da remoto al di fuori della sede di lavoro, anche senza strumenti e connessioni di rete dell'Amministrazione, di norma, per massimo n. 2 giornate a settimana concordate anticipatamente con il responsabile diretto della struttura di appartenenza. Le giornate in presenza sono svolte, di norma, presso l'abituale sede di lavoro con un'organizzazione tale da garantire il distanziamento sociale negli ambienti di lavoro.

Nelle more dell'adozione di specifico Regolamento di Ateneo sul lavoro agile, i/le lavoratori/trici ricompresi/e nelle categorie di indicate dall'art. 18 co. 3 bis della L. n. 81/2017, possono presentare in qualunque momento istanza di accesso alla prestazione lavorativa in modalità agile, che sarà valutata dal Direttore generale.

Per ragioni organizzative, la richiesta deve essere presentata all'indirizzo lavoroagile@unimol.it almeno 5 giorni prima della presunta data di inizio della prestazione agile.

Resta ferma, altresì, la possibilità per le suddette categorie di lavoratori/trici già autorizzati/e a prestare servizio in modalità agile, in ragione di mutate esigenze di conciliazione dei tempi di vita-lavoro, di richiedere diversa articolazione (temporanea o permanente) della prestazione lavorativa, presentando motivata istanza all'indirizzo lavoroagile@unimol.it, che sarà valutata dal Direttore generale.

Nelle giornate lavorative da remoto, il dipendente potrà distribuire liberamente l'attività lavorativa in modalità agile nell'arco della giornata, garantendo comunque l'impegno orario giornaliero ordinariamente previsto e il monte ore di 36 ore settimanali (o il monte ore previsto da diversa

articolazione oraria), rispettando, altresì, l'orario di reperibilità, di norma, fissato dalle ore 9:00 alle ore 13:00 dal lunedì al venerdì. Al di fuori della fascia di reperibilità indicata, il dipendente non è tenuto a rispondere tempestivamente.

In caso di impossibilità da parte del dipendente a rendersi reperibile in questi orari, lo stesso dovrà darne tempestiva e motivata comunicazione al proprio responsabile via e-mail o per via telefonica.

Nelle giornate di lavoro da remoto, il dipendente è tenuto a segnalare la propria presenza in servizio per via telematica, attraverso l'inserimento della causale "Telelavoro" nel sistema Infoweb per la rilevazione informatizzata delle presenze, utilizzando le proprie credenziali d'accesso.

Ai dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile, sia per gli aspetti normativi sia per quelli economici, si applica la disciplina vigente prevista dalla contrattazione collettiva ivi comprese le disposizioni in tema di malattia e ferie. Per effetto della distribuzione discrezionale del tempo di lavoro, non sono configurabili prestazioni aggiuntive nell'arco della settimana, quali ore di lavoro straordinario, notturno o festivo ed altri istituti che comportano riduzione d'orario e non sono ammissibili compensi legati ad attività in presenza quali lavoro disagiato, reperibilità nonché remunerazioni per attività conto terzi.

In caso di malattia la prestazione lavorativa in modalità agile non può essere eseguita nel rispetto delle norme in materia di assenze dal lavoro. Il lavoratore agile conserva il diritto a fruire dei medesimi istituti di assenza giornaliera previsti per la generalità di tutti i dipendenti dell'Amministrazione.

Durante le giornate lavorative da remoto, il dipendente non ha diritto al buono pasto.

Fatta salva la fascia di reperibilità, resta fermo il diritto del dipendente che presta servizio in modalità agile alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e dalle piattaforme informatiche di lavoro, così come previsto dalla normativa vigente in materia e dal successivo art. 8.

Nei giorni di presenza in ufficio, il dipendente occuperà una postazione di lavoro (anche condivisa) che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di lavoro in modalità agile anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione, pianificabili sulla base del tipo di servizio svolto e sulla necessità della struttura di riferimento.

L'Amministrazione può convocare il dipendente per riunioni ed incontri specifici, anche nelle giornate di lavoro da remoto, previo congruo preavviso.

Nel caso in cui il dipendente utilizzi strumenti tecnologici propri, la configurazione può essere effettuata con il supporto dell'Amministrazione.

Nel caso in cui il dipendente incaricato non sia in possesso di un computer collegato ad internet, l'Amministrazione si attiva tempestivamente per fornire idonea strumentazione secondo le priorità correlate alle esigenze organizzative e gestionali dell'Amministrazione e nei limiti delle dotazioni informatiche e tecnologiche dell'Ateneo.

Tutti i dispositivi utilizzati devono rispettare gli standard di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalla *Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro* allegata (allegato n. 2).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto dovranno essere tempestivamente comunicati dal dipendente al tecnico individuato a tal fine. Qualora ciò non sia possibile, il dipendente dovrà concordare con il proprio responsabile di riferimento le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, se inevitabile, il rientro del lavoratore agile nella sede di lavoro.

Al fine di ottimizzare gli ambienti di lavoro contemperando l'interesse alla salute dei propri dipendenti, l'Amministrazione incentiverà il cosiddetto "desk sharing" (nonché la condivisione delle dotazioni tecnologiche) per i beneficiari della prestazione lavorativa in modalità agile.

Art. 6 - Accordo individuale

La conferma dello svolgimento del lavoro agile dopo il 14 ottobre 2021 è subordinata alla sottoscrizione dell'Accordo individuale.

L'Accordo è stipulato a termine. La scadenza dell'Accordo a tempo determinato può essere prorogata.

L'Accordo individuale, sottoscritto entro 30 giorni dalla data suindicata, sulla base del modello predisposto dall'Amministrazione e salva eventuale rimodulazione e/o integrazione.

Nell'accordo devono essere definiti:

1. gli obiettivi generali e specifici che si intendono perseguire o la/e attività da svolgere da remoto;
2. durata dell'Accordo;
3. il numero dei giorni settimanali/plurisettimanali, o i giorni specifici, individuati per lo svolgimento della prestazione in modalità agile da remoto e in presenza, tenuto conto della attività svolta dal dipendente, della funzionalità dell'ufficio e della ciclicità delle funzioni;
4. il domicilio di lavoro;
5. i supporti tecnologici da utilizzare in relazione alla specifica attività lavorativa;
6. la dotazione tecnologica eventualmente fornita dall'Amministrazione;
7. le modalità di verifica del raggiungimento degli obiettivi attraverso report e/o riunioni periodiche;
8. fascia/e oraria/e di contattabilità telefonica e/o a mezzo posta elettronica;
9. gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile è possibile, previa intesa tra le parti, modificare le condizioni previste nell'Accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione.

In caso di eventuali modifiche riguardanti il profilo professionale del dipendente o dell'attività svolta dal medesimo, la prosecuzione della prestazione agile è condizionata alla sottoscrizione di un nuovo Accordo individuale.

L'Accordo individuale e le sue modificazioni sono soggetti, a cura dell'Amministrazione, alle comunicazioni di cui all'articolo 9-bis del decreto-legge 1° ottobre 1996, n. 510, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 novembre 1996, n. 608, e successive modificazioni.

Art. 7 - Domicilio

Il lavoro agile è autorizzato dall'Amministrazione per specifici luoghi di lavoro.

Il domicilio per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile è individuato nell'Accordo dal/la singolo/a dipendente di concerto con il Direttore generale, nel rispetto di quanto indicato nel presente documento in tema di Salute e sulla Sicurezza, affinché non sia pregiudicata la tutela del/la lavoratore/trice stesso/a e la segretezza dei dati di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il domicilio deve essere collocato in un locale chiuso ed idoneo a consentire lo svolgimento dell'attività lavorativa in condizioni di sicurezza e riservatezza.

Il lavoratore agile può chiedere di poter modificare, anche temporaneamente, il domicilio di lavoro presentando richiesta scritta (anche a mezzo e-mail) al Direttore generale il quale, valutatane la compatibilità, autorizza per scritto (anche a mezzo e-mail) il mutamento: lo scambio di comunicazioni scritte, in tal caso, è sufficiente ad integrare l'accordo individuale, senza necessità di una nuova sottoscrizione. Ogni modifica temporanea o permanente del domicilio di lavoro deve essere prontamente comunicata dal lavoratore all'Ufficio Settore gestione personale t.a. all'indirizzo: lavoroagile@unimol.it.

Il domicilio (permanente o temporaneo) individuato dal lavoratore di concerto con il Direttore generale, non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali, salvo deroghe collegate alle categorie beneficiarie di priorità di cui all'art. 5.

Art. 8 - Diritto alla disconnessione

In attuazione di quanto disposto all'art. 19 comma 1 della Legge del 22 maggio 2017 n. 81, l'Amministrazione riconosce il diritto alla disconnessione: il lavoratore in modalità agile ha diritto a non leggere e non rispondere a email, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare e-mail e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione di cui alla successiva lett. b).

Per la relativa attuazione vengono adottate le seguenti prescrizioni:

1. il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
2. il diritto alla disconnessione si applica dalle ore 19:00 alle 7:30 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di eccezionale attività istituzionale e/o di reperibilità).

Art. 9 - Trattamento giuridico economico

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e carriera; il lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto subordinato in atto né sul trattamento economico.

La prestazione lavorativa è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso la sede abituale ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio non legati all'effettiva presenza in sede.

Art. 10 - Formazione

L'Amministrazione provvede a organizzare percorsi formativi del personale, sia attraverso corsi in presenza sia in modalità telematica tramite di piattaforme di e-learning incentrati sul lavoro in modalità agile.

Art. 11 - Valutazione performance e monitoraggio

Ciascun Direttore di Divisione/Responsabile di Area-Coordinamento definisce la distribuzione dei compiti e delle responsabilità, il controllo sulle attività e gli obiettivi definiti nell'Accordo individuale. Ai fini della valutazione della performance, tenuto conto della particolare modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, l'Amministrazione individua e specifica appositi indicatori nel *Sistema di misurazione e valutazione della performance* annuale.

Art.12 - Potere di controllo, disciplinare e direttivo

Il potere di controllo è regolato attraverso la previsione delle fasce di reperibilità allo scopo di assicurare il coordinamento tra la prestazione di lavoro resa in modalità agile e le attività dell'Amministrazione. Il responsabile (Direttore di Divisione/Responsabile di Area-Coordinamento) individua le attività da svolgere e le comunica al dipendente ed esercita il potere di controllo con riguardo al risultato della prestazione, in termini sia quantitativi che qualitativi, nonché in relazione alle priorità definite.

La verifica dell'esecuzione delle attività è realizzata dal responsabile della struttura organizzativa di afferenza, mediante la compilazione, esclusivamente nei giorni di lavoro da remoto, da parte del dipendente dell'apposita reportistica tramite la piattaforma *Cruscotto di Ateneo/Lavoro agile* e attraverso momenti di confronto nei giorni di presenza in sede del dipendente.

Il potere disciplinare si esercita tenuto conto in particolare: dell'obbligo di diligenza e di fedeltà, della riservatezza e di incompatibilità e divieto di cumulo di impieghi.

Art.13 - Requisiti di sicurezza dei luoghi di lavoro e tutela assicurativa per infortuni

La legge stabilisce che l'attività lavorativa di lavoro agile deve essere svolta "senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro"; pertanto il dipendente è libero di scegliere il luogo dove svolgere l'attività lavorativa da remoto da comunicare e inserire nell'Accordo.

Si intende interamente richiamata la normativa in materia di tutela assicurativa dei "lavoratori agili" e, in particolare, l'art. 23 della legge 22 maggio 2017, n.81, che ne estende la tutela assicurativa INAIL e per gli infortuni "in itinere" prevede: *"il dipendente ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro occorsi durante il normale percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali ... quando la scelta del luogo della prestazione sia dettata da esigenze connesse alla prestazione stessa o dalla necessità del dipendente di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative e risponda a criteri di ragionevolezza"*.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con i criteri indicati dalla normativa vigente in materia e con quanto indicato nell'*Informativa relativa ai rischi generali e i rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro*.

Art.14 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il dipendente è tenuto a custodire con diligenza la documentazione utilizzata, i dati e gli strumenti tecnologici eventualmente messi a disposizione dal datore di lavoro e a trattare i dati nel rispetto della normativa vigente.

Art. 15 - Recesso e revoca dall'Accordo

Ai sensi dell'art. 19 della legge 22 maggio 2017 n. 81 il lavoratore agile e l'amministrazione possono recedere dall'Accordo di lavoro agile in qualsiasi momento con un preavviso di almeno 30 giorni.

Nel caso di lavoratore/trice agile disabile ai sensi dell'art. 1 della L. n. 68 del 12 marzo 1999, il termine del preavviso del recesso da parte dell'Amministrazione non può essere inferiore a 90 giorni, al fine di consentire un'adeguata riorganizzazione dei percorsi di lavoro rispetto alle esigenze di vita e di cura del dipendente. Nel caso di lavoratore/trice agile disabile, soltanto in presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere prima della scadenza del termine nel caso di Accordo a tempo determinato, o senza preavviso nel caso di Accordo a tempo indeterminato.

L'Accordo individuale di lavoro agile, può in ogni caso, essere revocato dal Direttore generale:

- a) nel caso di impossibilità permanente all'utilizzo dei supporti di cui all'art. 6 commi 5 e 6;
- b) nel caso in cui il dipendente non rispetti i tempi o le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa, o in caso di ripetuto mancato rispetto delle fasce di contattabilità;
- c) nel caso di mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati e definiti nell'Accordo individuale.

In caso di revoca, il dipendente è tenuto a riprendere la propria prestazione lavorativa secondo l'orario ordinario presso la sede di lavoro dal giorno successivo alla comunicazione della revoca. La comunicazione della revoca potrà avvenire per e-mail ordinaria personale, per PEC, per comunicazione telefonica.

Art. 16 - Norme di rinvio

Per quanto non espressamente previsto nel presente documento sono applicati gli istituti previsti dalla vigente normativa e dal C.C.N.L. di comparto.

3.4 LAVORO AGILE - INFORMATIVA SU SALUTE E SICUREZZA (ai sensi della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017)

1. PREMESSA

I lavoratori coinvolti nelle modalità agile seguono, in materia di salute e sicurezza sul lavoro, le disposizioni dell'Ateneo specificamente previste per questa modalità lavorativa e oggetto di apposita formazione effettuata in occasione dello svolgimento dell'attività lavorativa agile.

Il datore di lavoro, come previsto dalle disposizioni vigenti, consegna al dipendente che svolge la prestazione in modalità agile, la presente informativa nella quale sono individuati, in via indicativa, i rischi generali e i rischi specifici connessi alle modalità di svolgimento della prestazione e le misure di prevenzione da adottare.

Il lavoratore deve responsabilmente accertarsi delle idoneità del luogo di lavoro ai requisiti ergonomici, assumere posizioni posturali corrette, attuare comportamenti rispondenti a criteri e

regole di sicurezza; inoltre dovrà osservare le norme di sicurezza e assicurarsi dell'efficienza ed integrità dei dispositivi e delle attrezzature prima e durante dell'uso.

Il lavoratore che svolge la propria prestazione lavorativa in modalità agile, per i periodi nei quali si trova al di fuori dei locali dell'Università, deve cooperare con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro. La presente informativa verrà consegnata con cadenza annuale al lavoratore e al Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e sarà aggiornata in relazione all'evoluzione della normativa e della esperienza acquisita.

Il lavoratore potrà, qualora lo ritenga necessario, rivolgersi al RSSP e ai Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, per richiedere le informazioni in merito all'applicazione delle misure di prevenzione del lavoro in modalità agile.

2. LA NORMATIVA

2.1 La Direttiva n. 3/2017

I contenuti dell'informativa sono stati sviluppati in funzione dei rischi generali e rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro in ambienti diversi da quelli "aziendali" così come previsto dalle linee guida punto 6 della Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 3 del 1° giugno 2017.

A garanzia della salute e sicurezza del lavoratore, che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile, il datore di lavoro si impegna a:

- consegnare al lavoratore e al RLS prima dell'avvio della prestazione di lavoro agile, con cadenza almeno annuale (e/o ad ogni variazione significativa delle condizioni lavorative e di rischio connesse in particolare con il cambio di mansione) la presente informativa dove sono individuati i rischi generali e specifici relativi alla prestazione da svolgere e le misure da adottare;
- somministrare l'adeguata formazione periodica, in merito ai requisiti di salute e sicurezza, qualora non ricompresa in quella prevista dal D.Lgs. 81/2008, circa il corretto svolgimento della prestazione di lavoro agile in ambienti indoor e outdoor;
- pur non fornendo le attrezzature di lavoro, attuare comunque le misure di tutela di cui all'articolo 15 del D.Lgs. 81/2008 (il controllo sanitario, la valutazione/ limitazione/ eliminazione dei rischi, formazione/informazione adeguata)

Il lavoratore si impegna a:

- svolgere la propria prestazione cooperando con diligenza all'attuazione delle misure di prevenzione e protezione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione in ambienti indoor e outdoor diversi da quelli aziendali.

3. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI CHIUSI (INDOOR)

3.1 Indicazioni circa la sicurezza antincendio (principi generali sull'incendio e utilizzo dei mezzi di estinzione, comportamento in caso di incendio, atmosfere esplosive, ecc.)

CAUSE D'INCENDIO

I possibili inneschi o meglio le possibili cause di incendio possono essere di tre tipi:

1. Cattivo funzionamento di attrezzature o impianti

- impianto elettrico non a norma;
- presenza di apparecchiature elettriche non utilizzate o NON installate secondo norme di buona tecnica o non provviste di marcatura CE;

- condizionatori portatili;
- impianto di riscaldamento, stufe;
- impianti ed apparecchiature a gas.

2. Cause naturali

- fulmini.

3. Fattore umano

- sigarette;
- errori operativi

PROCEDURE DI PRIMO SOCCORSO-EMERGENZA

Il lavoratore si deve premunire delle necessarie informazioni sull'adeguatezza ed il funzionamento degli eventuali sistemi di estinzione presenti e sui comportamenti da adottare e su come affrontare le eventuali situazioni di emergenza.

Nel caso di situazione di emergenza il lavoratore dovrà attivare le procedure di pronto soccorso con il mezzo di comunicazione assegnato, o mezzo di comunicazione proprio, chiamando prioritariamente i numeri pubblici di pronto soccorso (112).

NORME DA SEGUIRE IN CASO DI EMERGENZA

REGOLA GENERALE

Ogni persona presente in una struttura deve avere ben chiare le informazioni contenute nella cartellonistica affissa nei locali e nelle planimetrie di emergenza- evacuazione esposte negli spazi comuni, con particolare riferimento a:

- *Vie di fuga ed uscite di sicurezza*
- *Punto di raccolta*
- *Comportamenti da tenere in caso di emergenza*
- *Dislocazione delle risorse per la gestione delle emergenze*

INCENDIO

In caso di incendio è necessario intervenire con la massima rapidità, e chiamare, indipendentemente dall'entità dell'incendio i Vigili del fuoco al numero 115.

In caso di incendio localizzato:

- Chiunque si trovi in presenza di un principio di incendio è autorizzato e invitato ad utilizzare l'estintore portatile più vicino, seguendo le istruzioni ricevute o indicate sull'estintore, per tentare di spegnere l'incendio. Occorre ricordare che le braci calde possono riaccendersi, quindi, anche a fiamma spenta, prolungare l'erogazione fino allo svuotamento completo dell'estintore
- Dare l'allarme a voce o mediante gli appositi pulsanti, segnalando alle persone presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma;
- Se il tentativo di spegnimento ha successo, si deve ventilare l'ambiente;

Per utilizzare l'estintore si deve:

- Strappare la spinetta di sicurezza dell'estintore liberando la leva per l'erogazione;
- Premere a fondo la leva di erogazione;
- Dirigere il getto dell'estintore alla base delle fiamme;

- Prolungare l'erogazione, anche se la fiamma è già spenta, fino a svuotamento completo dell'estintore.
- Arieggiare il locale (quando possibile) aprendo le finestre per favorire l'eliminazione dei fumi;
- Abbandonare le stanze e richiudere le porte alle proprie spalle.

In caso d'incendio esteso o con pericolo immediato per le persone:

- Uscire dai locali interessati, allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti, chiudendo le porte alle spalle
- Dare l'allarme, segnalando ai presenti quanto sta accadendo
- Allontanarsi ed allontanare eventuali persone presenti nella zona interessata
- Segnalare ai soccorritori eventuali feriti e/o dispersi
- Attenersi alle disposizioni impartite dai soccorritori, mantenendo la calma
- Nel caso di presenza di fumo, spostarsi chinati e respirare attraverso un fazzoletto, possibilmente bagnato

Nel caso in cui la via di fuga fosse preclusa:

- Rimanere nel locale chiudendo con cura la porta
- Sigillare ogni fessura della porta mediante stracci o abiti, possibilmente bagnati
- Portarsi in prossimità delle finestre e segnalare la propria presenza

TERREMOTO

Il terremoto è un evento negativo di durata limitata nel tempo.

Durante l'evento sismico non esiste possibilità di attuare interventi di contenimento.

Le più gravi conseguenze ipotizzabili per questo evento sismico, sono le seguenti:

- lesione agli edifici senza crolli strutturali (se non di calcinacci o cornicioni);
- lievi danni agli impianti (parziale interruzione di erogazione elettrica, guasti alle linee telefoniche o alla rete idrica, ecc.);
- danneggiamenti a strutture interne (blocco di porte o serramenti, danneggiamenti a controsoffitti, ecc.);
- panico, anche elevato, ma senza degenerazioni all'atto della verifica concreta del fatto che le strutture portanti dell'edificio reggano l'urto sismico.
- rifugiarsi sotto un tavolo robusto, cercando di addossarsi alle pareti perimetrali, oppure sotto gli stipiti delle porte che si aprono in un muro maestro, preparandosi a fronteggiare la possibilità di ulteriori scosse
- allontanarsi da finestre, specchi, vetrine, lampadari, scaffali di libri o altri oggetti, apparati elettrici, recipienti contenenti sostanze chimiche
- muoversi con estrema prudenza, possibilmente lungo i muri

BLACK-OUT ELETTRICO

- Restare calmi: la maggior parte degli edifici, negli spazi comuni, è dotata di luci di emergenza ad attivazione automatica
- Se ci si trova in un'area buia, spostarsi con molta prudenza verso l'uscita o un'area dotata di illuminazione di emergenza
- Se ci si trova in ascensore, premere il pulsante di allarme per l'attivazione dei soccorsi ed attenersi alle **disposizioni impartite** dal personale addetto.

EMERGENZA SANITARIA

- Non spostare assolutamente una persona colta da malore o traumatizzata, a meno che non sia in evidente, immediato pericolo di vita (crolli, incendio, ecc.)
- In caso di estrema urgenza, chiamare il numero 118 per la richiesta di soccorso, segnalando con precisione la posizione dell'infortunato

3.2 Indicazioni sui requisiti igienici minimi dei locali (microclima, temperatura ed umidità dei locali, elementi di qualità dell'aria con riferimento al ricambio d'aria e alla presenza di eventuali sorgenti di emissioni, impianti termici e di condizionamento, ecc.)

MICROCLIMA

Nei luoghi di lavoro devono essere garantite adeguate condizioni di salute e di benessere relativamente al microclima e alla qualità dell'aria, sia ricorrendo a scambi naturali con l'ambiente esterno sia utilizzando appositi impianti di riscaldamento e condizionamento dell'aria.

In particolare il luogo prescelto:

- disponga di spazio sufficiente per permettere movimenti;
- sia sito in locali aventi agibilità e preferibilmente non in seminterrati;
- sia illuminato e areato naturalmente;
- sia ben asciutto e difeso contro l'umidità;
- possieda condizioni adeguate di igiene.

Fermo restando che sono numerosi i fattori che influiscono sul microclima, non ultimo ad esempio l'abbigliamento indossato, la normativa tecnica fornisce alcuni parametri di riferimento:

- temperatura interna invernale oscillante tra i 18 e i 22 °C;
- umidità relativa invernale compresa tra 40 -60 %;
- temperatura interna estiva inferiore all'esterna di non più di 7 °C;
- umidità relativa estiva compresa tra 40 -50 %
- velocità dell'aria inferiore a 0,15 m/sec.

I lavoratori che si trovano a operare in postazioni o in ambienti che, a loro giudizio, non offrono adeguate condizioni in termini di temperatura, livello di umidità o presenza di fastidiose correnti d'aria, devono ricercare opportune soluzioni e/o alternative.

ILLUMINAZIONE

La quantità di luce necessaria in ciascun ambiente viene calcolata sulla base di parametri individuati dalle norme UNI e dipende dal tipo di attività svolta e dalle capacità visive del lavoratore.

Su questo tema la legislazione vigente stabilisce che:

- in tutti i casi in cui sia possibile, è necessario prevedere un'adeguata illuminazione naturale;
- è preferibile evitare la luce solare diretta perché può essere fonte di abbagliamento o di riflessi;
- gli impianti di illuminazione artificiale devono essere previsti per le situazioni e gli orari in cui la luce naturale non è sufficiente.

I lavoratori provvedono ad integrare, se necessario, con sistemi di illuminazione localizzata i singoli posti di lavoro.

3.3 Efficienza ed integrità di strumenti/dispositivi e attrezzature/apparecchiature prima dell'uso

Per la manutenzione ordinaria e straordinaria necessita eseguire le procedure previste nel libretto d'uso del costruttore.

3.4 Utilizzo delle attrezzature di lavoro/apparecchiature (istruzioni d'uso)

Per una corretta gestione dell'apparecchiatura occorre fare riferimento al libretto d'uso e manutenzione del costruttore.

3.5 Comportamento da tenere in caso di funzionamenti anomali e/o guasti delle attrezzature/apparecchiature utilizzate proprie e/o ricevute

MALFUNZIONAMENTO E ANOMALIE DELLE STRUMENTAZIONI IN USO

In caso di eventuali anomalie o malfunzionamenti riscontrati nell'utilizzo delle attrezzature non intervenire con arbitrarie operazioni di modifica del funzionamento o di riparazione, lasciando tali azioni al personale competente.

3.6 Requisiti minimi su impianti di alimentazione elettrica

IMPIANTI ELETTRICI

Gli impianti elettrici sono costruiti e mantenuti in modo da prevenire:

- i pericoli derivanti da contatti accidentali;
- rischi di incendio e da scoppi causati da anomalie;

L'impianto inoltre deve essere dotato di:

- idonee protezioni contro il contatto accidentale con conduttori ed elementi in tensione;
- di protezioni contro le sovratensioni;
- di protezioni contro i sovraccarichi;
- di protezioni contro le scariche atmosferiche (ove necessarie);
- di organi di interruzione, manovra e sezionamento posizionati in idonei quadri elettrici;
- di prese protette, interruttori a monte che ne consentano il disinserimento

Un rischio elettrico può, comunque, essere possibile anche in un impianto a norma a seguito di un cattivo utilizzo dello stesso o di una mancata manutenzione: è da evitare la connessione di apparecchi con forte assorbimento tramite l'utilizzo di prolunghe o adattatori, così come è da evitare l'utilizzo di ciabatte.

3.7 indicazioni sul corretto utilizzo dell'impianto elettrico, (buono stato dei cavi elettrici di collegamento e loro posizionamento utilizzo prese, sovraccarico, prevenzione incendi, ecc.)

RISCHIO ELETTRICO

La normativa vigente ha da tempo fissato i requisiti di sicurezza per gli impianti elettrici e per le apparecchiature che utilizzano elettricità.

Il D.Lgs. 81/2008, assieme al Decreto 37/08 sulla sicurezza degli impianti, obbliga la realizzazione esclusiva di impianti "a regola d'arte" (realizzati, cioè, secondo i criteri della buona tecnica) e prevede verifiche periodiche dello stato di efficienza di impianti e apparecchiature attraverso regolari interventi di manutenzione e controllo.

Tuttavia una corretta progettazione e realizzazione e il mantenimento in efficienza di un impianto elettrico non servono a ridurre il rischio se il personale non collabora adottando comportamenti adeguati al tipo di rischio.

Di seguito si elencano quelli più importanti:

- prese e interruttori devono essere mantenuti integri e ben fissati alle pareti;
- le apparecchiature devono essere utilizzate in conformità con le istruzioni d'uso fornite dal costruttore nel manuale utente;

- l'utilizzo di prese multiple con numerose spine collegate è da evitarsi o comunque è subordinato alla verifica che la potenza complessiva delle apparecchiature collegate sia compresa entro i limiti indicati sulle prese o sulle ciabatte stesse;
- le postazioni di lavoro devono essere disposte in modo da evitare che i cavi e i collegamenti elettrici possano intralciare il passaggio e il normale transito delle persone, o possano essere sottoposti a danneggiamenti;
- deve essere evitato l'uso di prese o apparecchiature elettriche in situazioni in cui potrebbero trovarsi a contatto con acqua;
- l'inserimento o il disinserimento delle prese elettriche devono avvenire ad apparecchiatura spenta;
- in ogni caso, il disinserimento della presa non deve MAI avvenire tirando il cavo elettrico, ma impugnando correttamente la presa.

I luoghi di lavoro indicati per lo smart working devono avere l'impianto elettrico a norma.

3.8 Caratteristiche minime relative alla ergonomia della postazione dotata di video terminale

USO DI PC, VDT E ERGONOMIA DEL POSTO DI LAVORO

Le misure di prevenzione consigliate hanno carattere eminentemente ergonomico (postura, illuminazione, microclima ecc.) non focalizzandosi tanto sul singolo dispositivo quanto sulla postazione di lavoro, composta:

- dal videoterminale stesso;
- dalla tastiera o da altri sistemi di immissione dati eventualmente presenti;
- dal software per l'interfaccia uomo-macchina;
- dagli accessori opzionali e dalle apparecchiature connesse (unità dischi, telefono, stampante ecc.);
- dalla sedia, dal piano di lavoro, dal supporto per i documenti;
- dall'ambiente di lavoro immediatamente circostante. I rischi connessi all'uso di strumenti informatici riguardano:
 - i rischi per la vista e per gli occhi, anche se in materia, la più recente letteratura scientifica sembra escludere l'esistenza di particolari rischi connessi all'uso di videotermini, soprattutto per gli occhi;
 - i problemi legati alla postura e all'affaticamento fisico o mentale;
 - le condizioni ergonomiche e di igiene ambientale.

Si ricorda che, qualora il lavoratore venga definito videoterminale ai sensi dell'art 173, comma 1 lett. c), deve essere sottoposto ad una visita medica da parte del medico competente che, in questo modo, ne accerta l'idoneità ed inoltre è necessario effettuare una pausa di 15 minuti ogni 2 ore di lavoro

POSTAZIONE DI LAVORO

Il piano di lavoro deve:

- essere di superficie tanto ampia da consentire di disporre i materiali necessari per l'attività e le attrezzature nonché l'appoggio degli avambracci;
- avere un'altezza compresa tra 70 e 80 cm;
- non essere riflettente;
- avere una profondità tale da assicurare una corretta distanza visiva dallo schermo;
- consentire uno spazio adeguato al posizionamento del sedile e degli arti inferiori;

Il sedile deve:

- essere dotato di basamento a cinque punti di appoggio o, comunque, stabile;
- essere di tipo girevole;

- presentare un piano regolabile in altezza e uno schienale regolabile in altezza e in inclinazione;
- quando necessario essere corredato di poggiatesta separato;
- utilizzare le apparecchiature di ufficio (personal computer, cuffie, telefoni cellulari ecc.) secondo le opportune modalità d'uso, verificandone in primis la stabilità sulle superfici di appoggio e la solidità dei sostegni (scrivanie, mobiletti).

Il poggiatesta:

- L'uso del poggiatesta può avere il positivo effetto di favorire la circolazione venosa e di migliorare il tono muscolare delle gambe. Va tenuto presente, però, che è controindicato in caso di perdita di lordosi lombare.

CRITERI PER L'ILLUMINAZIONE DELLA POSTAZIONE DI LAVORO CON VDT

L'illuminazione, naturale o artificiale, di una postazione con VDT è ritenuta adeguata quando assicura una facile lettura del documento da digitare e il riconoscimento dei caratteri della tastiera ed è tale da evitare il formarsi di riflessi, abbagliamenti o contrasti eccessivi.

A questo scopo sono da riconsiderare attentamente le indicazioni già fornite in precedenza in questa informativa, avendo altresì cura che il monitor sia posizionato in modo da non avere finestre davanti o dietro, non abbia riflessi sullo schermo e che il locale abbia adeguata schermatura per la luce solare diretta (tende, veneziane o altro). Le lampade utilizzate per l'illuminazione artificiale, esenti da sfarfallio e di tipo schermato, devono essere posizionate in modo da trovarsi al di fuori del campo visivo dell'operatore.

3.9 Caratteristiche minime relative alla ergonomia nell'utilizzo di computer portatili, tablet, ecc.

POSTURA DI LAVORO

La maggior parte dei problemi creati dall'uso di strumenti informatici dipende dalla postura assunta dall'utilizzatore. Il lavoratore deve assumere una postura corretta davanti al video mantenendo:

- i piedi ben poggiati al pavimento;
- le ginocchia piegate a formare un angolo di 90°;
- la schiena appoggiata allo schienale nel tratto lombare;
- la testa non costantemente inclinata;
- gli avambracci appoggiati al piano di lavoro e un angolo di 45° tra braccia e busto per evitare l'irrigidimento di polsi (che devono stare sempre dritti) e dita;
- posizioni fisse per tempi non eccessivamente prolungati (può essere sufficiente al riguardo allungare semplicemente le gambe ogni tanto, alzarsi ecc.).

COMPUTER PORTATILI, TABLET E CELLULARI

L'uso dei personal computer portatili e dei cellulari, rientra nella fattispecie dei VTD (video terminali), permane la necessità di una corretta modalità di uso non prolungato degli stessi al fine di mitigare i rischi ad esso connessi.

In caso di uso continuativo, è necessario l'uso di tastiera e mouse esterni, nonché di un supporto idoneo a consentire il corretto posizionamento dello schermo in modo da emulare, per quanto possibile, una postazione fissa.

Come per un computer fisso, anche per un portatile è importante sistemare la postazione di lavoro regolando la sedia, posizionando e regolando lo schermo, con particolare attenzione alla posizione di finestre o fonti di luce che potrebbero abbagliare o creare fastidiosi riflessi sullo schermo, così come già precedentemente descritto.

Nello specifico si suggerisce di:

- regolare l'inclinazione, la luminosità e il contrasto sullo schermo in modo ottimale;
- in caso di uso prolungato è bene munirsi di una tastiera esterna, di una base per il notebook (in modo da sollevare lo schermo) e di un mouse separati rispetto al computer portatile. Ricordiamo che l'adozione di un mouse ottico (al posto del touchpad) e di una tastiera ergonomica favoriscono l'appoggio di entrambi gli avambracci. In questo modo è possibile attenuare il sovraccarico degli arti superiori, ridurre l'angolazione dei polsi e l'affaticamento dei tendini della mano;
- cambiare spesso posizione facendo pause molto frequenti;
- evitare di piegare la schiena in avanti;
- mantenere gli avambracci, i polsi e le mani allineati durante l'uso di mouse e tastiera, evitando di piegare o angolare i polsi. Smartphone e tablet vanno utilizzati seguendo degli accorgimenti al fine di limitare gli effetti negativi che dal loro utilizzo possono derivare.

Le parti del corpo che possono essere maggiormente compromesse sono:

- arti superiori;
- spalle;
- collo.

Tali dispositivi vengono utilizzati in prevalenza sorretti da una sola mano e con una digitazione applicata dal pollice di una sola mano. Tale atteggiamento implica un sovra sforzo muscolare a causa di una postura non neutra dell'arto superiore.

Per prevenire problemi alla base del pollice si deve considerare:

- l'uso congiunto di entrambe le mani;
- la scelta di dispositivi con schermo piccolo;
- l'uso di supporti che riducano la necessità di tenere testa e collo piegati;
- laddove il sistema operativo lo consenta, posizionare la tastiera nella parte centrale

Tecnologie telefoniche:

Si proceda ad utilizzare tali tecnologie avendo cura di:

- utilizzare l'auricolare durante le conversazioni telefoniche;
- evitare il continuo contatto del cellulare con il corpo.

4. INFORMAZIONI IN MERITO AI RISCHI CONNESSI A PRESTAZIONI DI LAVORO SVOLTE IN AMBIENTI APERTI (OUTDOOR)

Non è prevista tale modalità di prestazione.

5. FORMAZIONE DEI LAVORATORI

Si ricorda che in capo al datore di lavoro e ai dirigenti vi è l'obbligo di informazione, formazione ed addestramento dei lavoratori. [T.U. 81/2008, articolo 18, comma 1, lettera l)].

Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza. Il datore di lavoro assicura, altresì, che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in merito ai rischi specifici. La formazione e, ove previsto, l'addestramento specifico devono avvenire in occasione della costituzione del rapporto di lavoro, del trasferimento o cambiamento di mansioni, della introduzione di nuove attrezzature di lavoro o di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi. La formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti deve essere periodicamente ripetuta in relazione all'evoluzione dei rischi o all'insorgenza di nuovi rischi.

Per la formazione dei Lavoratori, l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2011 prevede una formazione generale (della durata minima di 4 ore), più una formazione specifica in funzione dei rischi riferiti alle mansioni, ai possibili danni ed alle conseguenti misure/procedure di prevenzione e protezione peculiari della struttura organizzativa di appartenenza.

Per la FORMAZIONE SPECIFICA la durata è differenziata secondo la classe di rischio del Settore/Comparto:

- Basso (4 ore),
- Medio (8 ore),
- Alto (12 ore).

3.3 Sottosezione di programmazione – Piano triennale dei fabbisogni di personale

A cura del Settore Gestione Personale Tecnico-amministrativo e carriere

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

- Personale docente suddiviso per sesso e ruolo al 31 dicembre 2021

Categoria	F	M	Totale complessivo
Ordinari	22	69	91
Associati	49	77	126
Ricercatori	13	17	30
Ricercatori TD	18	24	42
Totale complessivo	102	187	289

Fonte: Settore Gestione personale docente e carriere

- Personale docente suddiviso per sesso e ruolo (aggiornato al 15 aprile 2022)

Categoria	F	M	Totale complessivo
Ordinari	22	68	90
Associati	51	82	133
Ricercatori	13	17	30
Ricercatori TD	18	24	42
Totale complessivo	104	191	295

- Personale docente suddiviso per ruolo e Dipartimento al 31 dicembre 2021

Categoria	Dipartimento di Agricoltura Ambiente e Alimenti	Dipartimento di Bioscienze e Territorio	Dipartimento di Economia	Dipartimento Giuridico	Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V. Tiberio"	Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione	TOTALE
Ordinari	15	13	12	19	16	16	91
Associati	20	27	19	19	19	22	126
Ricercatori	4	4	10	4	5	3	30
Ricercatori TD	9	6	4	4	14	5	42
Totale complessivo	48	50	45	46	54	46	289

Fonte: Settore Gestione personale docente e carriere

- Personale docente suddiviso per ruolo e Dipartimento (aggiornato al 15 aprile 2022)

Categoria	Dipartimento di Agricoltura Ambiente e Alimenti	Dipartimento di Bioscienze e Territorio	Dipartimento di Economia	Dipartimento Giuridico	Dipartimento di Medicina e Scienze della Salute "V. Tiberio"	Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione	TOTALE
Ordinari	15	13	12	19	18	16	93
Associati	21	28	19	19	22	24	133
Ricercatori	3	3	10	4	2	1	23
Ricercatori TD	9	11	5	4	16	6	52

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

Totale complessivo	48	50	45	46	54	46	301
---------------------------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	-----------	------------

Fonte: Settore Gestione personale docente e carriere

- Personale tecnico amministrativo suddiviso per sesso e categoria al 31 dicembre 2021:

Categoria	F	M	Totale complessivo
B	17	28	45
C	51	48	99
CEL	1		1
D	56	27	83
EP	5	3	8
DIRIGENTE		2	2
Totale complessivo	130	108	238

Fonte: Settore Gestione personale T.A. e carriere

- Personale tecnico amministrativo suddiviso per sesso e categoria (aggiornato al 15 aprile 2022):

Categoria	F	M	Totale complessivo
B	16	25	41
C	54	51	105
CEL	1		1
D	55	27	82
EP	4	2	6
DIRIGENTE		3	3
Totale complessivo	130	108	238

Fonte: Settore Gestione personale T.A. e carriere

- Personale tecnico amministrativo suddiviso per sesso e Area contrattuale al 31 dicembre 2021:

Area Contrattuale	F	M	Totale complessivo
Amministrativa	41	18	59
Amministrativa-gestionale	32	12	44
Biblioteche	6	3	9
CEL	1		1
Servizi generali e tecnici	10	23	33
Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	40	52	92
Totale complessivo	130	108	238

Fonte: Settore Gestione personale T.A. e carriere

- Personale tecnico amministrativo suddiviso per sesso e Area contrattuale (aggiornato al 15 aprile 2022):

Area Contrattuale	F	M	Totale complessivo
Amministrativa	43	23	66

Amministrativa-gestionale	30	11	41
Biblioteche	6	3	9
CEL	1		1
Servizi generali e tecnici	10	21	31
Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	40	50	90
Totale complessivo	130	108	238

Fonte: Settore Gestione personale T.A. e carriere

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A cura del Settore Gestione Personale T.A. e carriere

Il piano triennale dei fabbisogni di personale si configura quale strumento funzionale all'attuazione dei principi costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa.

Il piano vigente, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 15 dicembre 2021, illustra il fabbisogno di personale tecnico-amministrativo, per il triennio 2021-2023 in termini di profili professionali per i quali sono stati considerati sia gli aspetti qualitativi (tipologie di professioni e competenze professionali rispondenti alle esigenze attuali e agli obiettivi da realizzare coerenti con i documenti di programmazione), sia quelli quantitativi (unità necessarie per assolvere alla mission dell'amministrazione - fabbisogno standard per processi da gestire.

Di seguito si riporta la programmazione del triennio 2021-2023:

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

ANNO 2021						
Esigenze	Requisiti	Categoria	Modalità di reclutamento	Anna	Unità	Fondi organici
Amministrazione (Divisioni)	Laurea	DIRIGENTE	procedura concorsuale pubblica proposta di dirigente di ruolo	(già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2021)	1	0,65
Amministrazione (Arete gestionali)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	procedura concorsuale pubblica con riserva di n.3 posti al personale interno	(già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2021)	3+3	0,50
TOTALE anno 2021					4+3 (personale interno)	1,35
Altro personale (Disabili) - quota d'obbligo						
Amministrazione	Diploma	C	procedura concorsuale pubblica ai sensi della L.68/99	(già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2021)	1	/
ANNO 2022						
Amministrazione (Arete gestionali)	Laurea ad abilitazione professionale oppure Laurea a particolare qualificazione professionale	EP	procedura concorsuale pubblica con riserva di n.2 posti al personale interno	2022 (già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2021)	3+2	1,40
Amministrazione (Arete gestionali)	Laurea	D	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della ostegenia immediatamente infanzia (FEV - art. 22 comma 15 D.lgs 75/2017)	2022 (già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2021)	1	0,65
Amministrazione (Arete Servizi Tecnici)	Laurea	D	procedura concorsuale pubblica	già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2022	2	0,60
Amministrazione (Dipartimenti)	Laurea	D	procedura concorsuale pubblica	già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2022	1	0,50
Amministrazione (Arete gestionali)	Laurea	D	procedura concorsuale pubblica	2022	2	0,60
Amministrazione (Arete gestionali)	Laurea	D	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della ostegenia immediatamente infanzia (FEV - art. 22 comma 15 D.lgs 75/2017)	2022	1	0,65
Amministrazione (Arete gestionali)	/	C/D	procedura di trasferimento per compensazione	(già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2021)	/	0,65
Amministrazione (Arete gestionali)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	procedura concorsuale pubblica con riserva di n.1 posto	1+1. già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2022	4+1	1,65
Amministrazione (Arete gestionali)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	Art. 20, comma 1, D.lgs. 75/2017 (stabilizzazione)	già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2022	1	0,25
Amministrazione (Arete Servizi Tecnici)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	procedura concorsuale pubblica	2022	2	0,50
Amministrazione (Arete gestionali)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della ostegenia immediatamente infanzia (FEV - art. 22 comma 15 D.lgs 75/2017)	2022	1	0,65
Amministrazione (Arete gestionali)	Livello media	E	procedura concorsuale pubblica	già prevista nella programmazione: 2020-2022 per l'anno 2022	1	0,20
Totale anno 2022					16+6 (personale interno)	5,80
ANNO 2023						
Amministrazione (Arete gestionali)	Laurea	D	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della ostegenia immediatamente infanzia (FEV - art. 22 comma 15 D.lgs 75/2017)	2023	3	0,15
Amministrazione (Arete gestionali)	Laurea	D	procedura concorsuale pubblica	2023	3	0,50
Amministrazione (Arete gestionali)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	procedura concorsuale riservata al personale in servizio della ostegenia immediatamente infanzia (FEV - art. 22 comma 15 D.lgs 75/2017)	2023	3	0,15
Amministrazione (Arete gestionali)	Diploma di scuola secondaria di II grado	C	procedura concorsuale pubblica	2023	3	0,75
Amministrazione (Arete gestionali)	Livello media	E	procedura concorsuale pubblica	2023	2	0,40
Totale anno 2023					14+0 (personale interno)	2,35

3.3.3 Formazione del personale

Il *Piano della formazione del personale tecnico-amministrativo* è elaborato, annualmente, in coerenza con quanto previsto in ambito di formazione del personale tecnico-amministrativo dalla normativa vigente e dalla pianificazione strategica di Ateneo, in particolare:

- Direttiva del Dipartimento della Funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni;
- C.C.N.L. di comparto;
- Statuto di Ateneo;
- Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di categoria B-CD-EP;
- Documento di programmazione strategica 2021-2023.

Il Piano 2022 è stato predisposto tenendo in considerazione i due approcci connessi al fabbisogno formativo:

- il fabbisogno formativo collegato al conseguimento degli obiettivi strategici e di cambiamento dell'Ateneo, secondo la logica "top down";
- il fabbisogno formativo di natura "bottom-up".

Naturalmente la distinzione tra i due livelli non è da intendersi netta in quanto i confini tra essi non sempre risultano perfettamente definiti.

3.3.4 PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - anno 2022

A cura del Settore Relazioni sindacali e formazione

Premessa

Il documento descrive le attività formative, programmate per l'anno 2022 dall'Area Risorse Umane, destinate al personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi del Molise.

L'obiettivo delle iniziative programmate di seguito descritte è contribuire al miglioramento della performance organizzativa supportando i processi di modernizzazione, semplificazione, prevenzione della corruzione, sviluppo della trasparenza, dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Fasi del processo formativo

La formazione è il fondamentale strumento di aggiornamento e di crescita professionale del personale tecnico-amministrativo per garantire un costante miglioramento dei livelli di efficienza, di efficacia e di qualità dei servizi dell'Ateneo.

In attuazione dell'art. 7 dell'Accordo di contrattazione per la disciplina del rapporto di lavoro del personale di categoria B-C-D-EP sottoscritto il 14 ottobre 2019, è destinata a fornire al personale

strumenti di aggiornamento professionale e a contribuire al rafforzamento della motivazione degli operatori e della loro adesione attiva e innovativa alle finalità dell'Istituzione.

La programmazione e la realizzazione delle attività formative, tenuto conto degli obiettivi del Piano della Performance organizzativa e individuale 2022 – 2024 e degli esiti della valutazione della performance individuale e organizzativa dell'anno 2021, si articolano nelle seguenti fasi:

- elaborazione delle linee strategiche e programmatiche in materia di formazione continua;
- rilevazione del fabbisogno formativo attraverso l'analisi dei "bisogni formativi";
- analisi delle risultanze della rilevazione del fabbisogno formativo e individuazione delle priorità;
- elaborazione di un piano annuale di interventi formativi;
- monitoraggio dell'offerta esterna di formazione e reperimento delle iniziative coerenti con particolari bisogni interni;
- individuazione dei destinatari della formazione;
- organizzazione e gestione dell'intervento formativo;
- certificazione dell'attività formativa e aggiornamento dell'anagrafe dei partecipanti agli interventi formativi;
- analisi delle ricadute e valutazione delle attività formative.

Destinatari

L'attività formativa è destinata a tutto il personale tecnico-amministrativo, con rapporto di lavoro sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, di ogni area professionale e categoria, di volta in volta individuato in relazione alla tipologia di intervento mirato.

Pianificazione e programmazione delle attività formative

La pianificazione delle attività formative garantisce pari opportunità di formazione a tutto il personale tecnico-amministrativo e viene favorita la partecipazione del maggior numero possibile di dipendenti, promuovendo la rotazione tra il personale, compatibilmente con la corrispondenza tra il ruolo svolto e gli obiettivi del corso e con i vincoli economici ed organizzativi.

Pertanto, annualmente, il Direttore Generale individua i bisogni formativi avvertiti per lo sviluppo individuale e per lo sviluppo organizzativo del personale delle diverse strutture dell'Ateneo (anche in relazione agli obiettivi assegnati alle diverse strutture organizzative) e definisce il piano delle azioni, tenendo conto della normativa vigente e dei cambiamenti regolamentari e tecnologici.

I responsabili delle singole strutture possono avanzare le relative proposte, valutando la validità e l'opportunità dei programmi formativi e assicurando la più ampia partecipazione del personale, secondo criteri di rotazione e di attinenza delle materie alle funzioni svolte. Sulla base delle risultanze dell'analisi dei bisogni formativi, e compatibilmente con le risorse disponibili, il Direttore generale individua il personale ed autorizza la partecipazione agli eventi formativi.

Nell'ambito degli interventi pianificati, l'Amministrazione organizza principalmente eventi formativi in house (utilizzando professionalità interne all'Ateneo) o mediante il ricorso ad esperti esterni.

L'Amministrazione si riserva, inoltre, la facoltà di incaricare uno o più dipendenti autorizzati a partecipare a corsi di formazione organizzati da soggetti esterni, a trasferire le conoscenze acquisite nell'ambito dell'esperienza formativa ad altro personale dell'Ateneo.

Anche per l'anno 2022, la formazione sia interna che esterna verrà erogata principalmente da remoto, al fine di garantire la più ampia partecipazione alle iniziative formative e contestualmente il contenimento dei costi, mediante il ricorso a specifiche piattaforme telematiche on-line (Google MEET, Microsoft Teams, Go-to-Training, Zoom, ecc.).

Aree di intervento

Le iniziative formative indicate nel presente piano attengono allo sviluppo di competenze di base (l'insieme delle conoscenze, e delle loro capacità d'uso, che costituiscono la base minima per l'accesso al lavoro), di competenze tecnico-specialistiche (i saperi e le tecniche connesse all'esercizio delle attività richieste dai processi di lavoro nei diversi ambiti professionali) e di competenze trasversali (le competenze che entrano in gioco nelle diverse situazioni lavorative e consentono di trasformare i saperi in comportamenti lavorativi efficaci in contesti specifici).

Al fine di garantire piena funzionalità del nuovo modello organizzativo in vigore dal 1° gennaio 2022 (D.D. rep. n. 286/2021 prot. n. 50513 del 22 dicembre 2021), particolare attenzione verrà riposta verso la formazione specifica e mirata a supporto delle esigenze di professionalizzazione.

I principali ambiti di intervento saranno relativi all'acquisizione ed allo sviluppo di conoscenze giuridico-normative, conoscenze economico-finanziarie, conoscenze informatiche, conoscenze linguistiche, capacità e comportamenti organizzativi.

In ambito giuridico-normativo, verrà assicurato l'aggiornamento costante e continuativo in materia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, che verrà promosso anche con un approccio integrato rispetto alla formazione in materia di valutazione delle performance.

Si segnala, al riguardo, la partnership con la Guardia di Finanza per la realizzazione di un evento formativo nel mese di aprile/maggio 2022 in tema di anticorruzione, trasparenza e danno erariale destinato contestualmente ai dipendenti in servizio presso l'Ateneo e presso il Comando provinciale di Campobasso.

In ambito informatico, continua l'azione formativa specifica a supporto e nell'ottica di un utilizzo più consapevole, performante e innovativo degli applicativi in uso quali U-Gov, CSA, Esse3 e Titulus.

In considerazione dell'esigenza permanente di formazione linguistica, in collaborazione con il Centro Linguistico di Ateneo, procederà l'intervento formativo diffuso per il perfezionamento della conoscenza della lingua inglese, con particolare attenzione ai dipendenti di strutture che offrono servizi in favore di studenti stranieri o che hanno rapporti di collaborazione con Enti ed Università stranieri.

Nell'ottica del costante miglioramento dei servizi offerti all'utenza, anche in termini qualitativi, si procederà con interventi formativi specifici del personale coinvolto nelle attività di front office.

Nell'ambito degli interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (Componente 1 - Missione 1), l'Ateneo ha sottoscritto con il Ministero della Pubblica Amministrazione – Dipartimento della Funzione pubblica il Protocollo d'intesa finalizzato all'avvio del Piano strategico “*Ri-formare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese*”, costituente il piano unico formativo per il rafforzamento delle conoscenze e delle competenze del personale in servizio nelle pubbliche amministrazioni mediante l'accesso agevolato ai corsi di studio attivati dall'Università.

Conseguentemente, nel confermare l'impegno per garantire al proprio personale l'accesso agevolato alla formazione continua, l'Amministrazione ha ritenuto opportuno prevedere una ulteriore agevolazione per i propri dipendenti mediante il rimborso (per 20 beneficiari a valere sul budget della formazione 2022) del 50% del contributo unico onnicomprensivo dovuto a quanti decidano di immatricolarsi entro il 31 marzo 2022, ai corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico dell'Università degli studi del Molise (aderendo pertanto al suddetto Protocollo).

Nel caso di un numero maggiore di richieste rispetto ai 20 rimborsi disponibili, sono stati individuati quali titoli preferenziali: 1. non essere in possesso di alcun diploma di laurea; 2. minore anzianità anagrafica; 3. scelta di un corso di laurea attinente con l'attività lavorativa svolta e utile ai fini dell'aggiornamento professionale.

Nell'ambito delle iniziative formative utili a promuovere le pari opportunità, favorire l'inclusione e la valorizzazione delle differenze, incoraggiare l'adozione di comportamenti eticamente corretti per una civile convivenza, l'Ateneo ha organizzato, su proposta del Comitato Unico di Garanzia, il “*PER...CORSO Pari opportunità, prassi inclusive e condotte etiche*”, evento formativo destinato alle studentesse e agli studenti dei corsi di studio e dei dottorati di ricerca, nonché al personale docente e tecnico-amministrativo Unimol. Al corso, erogato da remoto (in modalità sincrona e asincrona) da marzo a giugno 2022, partecipano n. 143 dipendenti che, su base volontaria, hanno manifestato interesse ad aderire all'evento.

Infine, nell'ambito della formazione esterna, resta confermata la frequenza dei corsi offerti dal CINECA (anche in modalità webinar) per l'approfondimento degli applicativi in uso, nonché la

frequenza dei corsi di perfezionamento universitario finanziati dall'INPS e rivolti ai dipendenti della Pubblica Amministrazione.

Risorse finanziarie

Il budget finanziario previsto in bilancio per la formazione del personale tecnico-amministrativo, pari ad Euro 12.000,00, è destinato ad azioni formative specifiche per le diverse Aree gestionali di Ateneo (anche tenendo conto del numero delle unità di personale afferente alle stesse), nonché ad attività formative trasversali che interessano il personale afferente a più Aree gestionali, con l'obiettivo di favorire la crescita professionale e l'interazione tra soggetti, che non svolgono la medesima attività lavorativa, su argomenti di uguale interesse professionale.

Da tale budget, sono esclusi i costi per lo svolgimento dei corsi di formazione derivanti da obblighi normativi, quali quelli relativi alle norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08, all'addestramento degli addetti per la gestione delle emergenze e antincendio, al corso di operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso, nonché alla normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e performance.

Si precisa infine che, preso atto delle necessità formative espresse dai responsabili delle diverse Aree gestionali, ove non sia possibile realizzare tutti i corsi proposti, saranno attuati prioritariamente gli interventi formativi ritenuti necessari per le specifiche e mirate esigenze di crescita e potenziamento dell'Ateneo, in linea con la programmazione annuale di seguito riportata ed in relazione alle risorse finanziarie disponibili.

Macro-Aree di intervento:

Area tematica	Tematica	Destinatari	Soggetto erogatore	Periodo/durata
Contabilità, fiscale e previdenza	Prescrizione contributi ex INPDAP: regolarizzazioni da fare nel 2022 e pagamenti delle P.A.	<ul style="list-style-type: none"> Settore Previdenza, quiescenza e welfare 	GRUPPO SOI S.r.l.	11 gennaio 2022
	<i>Corso tecnico pratico: il programma Passweb e la funzione di caricamento massivo, la lavorazione della pensione, del TFS e della riliquidazione pensione. La prescrizione dei contributi e l'aggiornamento dei dati retributivi: come operare?</i>	<ul style="list-style-type: none"> Settore Previdenza, quiescenza e welfare 	OperA S.r.l.	20 gennaio 2022
	<i>Cosa cambia nel 2022 per lavoro autonomo professionale, occasionale e cococo nella p.a.: profili fiscali e contributivi, nuovi obblighi di comunicazione preventiva e sistema sanzionatorio (aggiornato alla circolare inl 11/01/2022, n.29)</i>	<ul style="list-style-type: none"> Settore Stipendi e competenze Settore Contabilità 	PA360 S.r.l.	febbraio 2022
	IVA 2022: le novità e gli ultimi orientamenti Ministeriali	<ul style="list-style-type: none"> Settore Fiscale 	UNOFORMAT S.r.l.	1° febbraio 2022
	Le novità della dichiarazione Iva 2022	<ul style="list-style-type: none"> Settore Fiscale 	UNOFORMAT S.r.l.	20 febbraio 2022

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

	Le novità fiscali per il 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore delle Divisioni ▪ Area Finanza e controllo (tutte le strutture organizzative) ▪ Area Servizi didattici e assistenziali (tutte le strutture organizzative) ▪ Area Ricerca e terza missione (tutte le strutture organizzative) ▪ Settore Amministrativo per i servizi bibliotecari e museali ▪ Settore Amministrativo per i servizi tecnici ▪ Settore Manutenzione e logistica ▪ Settore Appalti ▪ Settore Servizi economici ▪ Ufficio rapporti istituzionali del Rettore 	Formazione in house	21 marzo 2022
	Riduzione del cuneo fiscale: come cambia la busta paga nel 2022	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Contabilità (personale incaricato) ▪ Settore Stipendi e competenze 	UNOFORMAT S.r.l.	24 marzo 2022
	Ricostituzioni contributive e supplementi: ricalcolo pensionistico	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Previdenza, quiescenza e welfare 	UNOFORMAT S.r.l.	25 marzo 2022
<i>Gestione biblioteche, musei e archivi</i>	La revisione delle collezioni e lo scarto in biblioteca: principi, metodologie e procedure	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Gestione del patrimonio e nuove acquisizioni 	Biblionova Società Cooperativa	7-8-9 febbraio 2022
	La progettazione culturale per le biblioteche. Strumenti e metodi per costruire una biblioteca efficace	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Gestione del patrimonio e nuove acquisizioni 	Biblionova Società Cooperativa	11-12-13 aprile 2022
	Copyright training for EDs and EDCs	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Reference 	Commissione Europea	19 gennaio 2022
	Copyright training for EDs and EDCs – FOLLOW UP	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Reference 	Commissione Europea	7 febbraio 2022
	Comunicare l'Unione Europea: nuovi media, vecchie sfide?	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore Reference 	Centro di Documentazione Europea - Università degli studi di Ferrara	25 febbraio 2022
<i>Transizione digitale</i>	La dematerializzazione degli archivi: dal progetto alla sua realizzazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Settore per la transizione digitale 	A.N.A.I. – Associazione Nazionale Archivistica Italiana	marzo/aprile 2022
	L'accessibilità digitale, gli errori comuni e l'importanza delle informazioni semantiche	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Servizi informatici e digitali 	FORMEZ	23 febbraio 2022
	Dialogare correttamente con le tecnologie assistite	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Area Servizi informatici e digitali 	FORMEZ	16 marzo 2022

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

	Gli errori comuni relativi a contenuti non testuali e contrasto minimo necessario	<ul style="list-style-type: none"> Area Servizi informatici e digitali 	FORMEZ	13 aprile 2022
	L'approccio europeo e la strategia nazionale per l'Intelligenza Artificiale	<ul style="list-style-type: none"> Area Servizi informatici e digitali 	FORMEZ	26 maggio 2022
<i>Politiche di genere e pari opportunità</i>	La violenza di genere dalla A alla Z	<ul style="list-style-type: none"> Componenti CUG 	Formazione in house in collaborazione con Consigliera di Parità Province Cb e Is	24 febbraio 2022
	Presentazione del Bilancio di genere dell'Università degli studi del Molise	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il personale (su base volontaria) 	Formazione in house	8 marzo 2022
	PER...CORSO Pari opportunità, prassi inclusive e condotte etiche	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il personale (su base volontaria) 	Formazione in house su proposta del CUG	marzo/giugno 2022
<i>Competenze linguistiche</i>	Corsi di lingua inglese (A1, A2, B1, B2)	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il personale (su indicazione dei responsabili di Area) 	Formazione in house	maggio/dicembre 2022
<i>Prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro</i>	Norme di prevenzione e sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D. Lgs. n. 81/08	<ul style="list-style-type: none"> Tutto il personale 	Formazione in house	maggio/dicembre 2022
	Addestramento degli addetti per la gestione delle emergenze e antincendio	<ul style="list-style-type: none"> Personale incaricato 	Formazione in house	maggio/dicembre 2022
	Operatore laico per l'utilizzo dei defibrillatori rivolto agli addetti al primo soccorso	<ul style="list-style-type: none"> Personale incaricato 	Formazione in house	maggio/dicembre 2022
<i>PA 110 e lode</i>	Protocollo d'intesa finalizzato all'avvio del Piano strategico "Ri-formare la P.A. Persone qualificate per qualificare il Paese": immatricolazione corsi di laurea triennale, magistrale e a ciclo unico dell'Università degli studi del Molise	<ul style="list-style-type: none"> n. 20 beneficiari agevolazione rimborso del 50% della quota onnicomprensiva a valere sul Fondo della formazione 	Formazione in house	
<i>Didattica e servizi agli studenti</i>	Obblighi Formativi Aggiuntivi	<ul style="list-style-type: none"> Coordinamento Segreterie studenti Ufficio Statistico e valutazione 	CINECA	marzo 2022
<i>Ricerca</i>	I nuovi Fondi europei 2021-2027: come e dove informarsi	<ul style="list-style-type: none"> Area Ricerca e terza missione Coordinamento Funzioni contabili 	Formez	16 giugno 2022
	Europrogettazione: programmi, progetti e rendicontazione	<ul style="list-style-type: none"> Area Ricerca e terza missione Coordinamento funzioni contabili 	Formez	23 giugno 2022
<i>Anticorruzione, trasparenza e privacy</i>	PNRR e privacy cosa cambia? DPO e responsabile del trattamento dei dati, riforma del codice della privacy, rischi e responsabilità	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile per la Protezione dei dati Settore protezione dati 	Accademia Europea	14-21-28 aprile 2022
	Sull'onda della semplificazione e della trasparenza: orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022	<ul style="list-style-type: none"> Direttore generale vicario Responsabile della Prevenzione della 	A.N.A.C.	3 febbraio 2022

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

		Corruzione e della Trasparenza ▪ Settore Performance, trasparenza e anticorruzione		
	Anticorruzione, Trasparenza e Danno erariale	▪ Personale incaricato	Formazione in house in collaborazione con la guardia di Finanza – Comando provinciale CB	aprile/maggio 2022
	Piano Formativo Anticorruzione 2021-2022	▪ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Formazione Maggioli	gennaio/dicembre 2022 (in continuità con l'anno precedente)
<i>Gestione risorse umane</i>	Il PIAO nelle Università: come programmare in modo integrato e finalizzato alla creazione di Valore Pubblico	▪ Responsabile Area risorse umane ▪ Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Co.In.Fo.	28 marzo/4 aprile 2022
	La gestione delle risorse umane: fondi, progressioni verticali, istituti economici, PIAO	▪ Responsabile Area Risorse umane ▪ Settore Gestione personale t.a. e carriere ▪ Settore Reclutamento personale t.a. ▪ Settore Performance, trasparenza e anticorruzione ▪ Settore Relazioni sindacali e formazione	SMART 24 lavoro pubblico (Sole 24 ore)	28 febbraio 2022
	Il nuovo procedimento amministrativo	▪ Tutto il personale	FORMEZ	23 febbraio 2022
	Servizio civile digitale: partecipare all'iniziativa	▪ Personale incaricato gestione Servizio Civile	FORMEZ	25 febbraio 2022
	Servizio civile digitale: indicazione per i progetti	▪ Personale incaricato gestione Servizio Civile	FORMEZ	28 febbraio 2022
	Le assenze dei lavoratori	▪ Settore gestione personale t.a. e carriere ▪ Settore Stipendi e competenze	UNOFORMAT S.r.l.	30 giugno 2022
	Formazione professionale per nuovi dirigenti pubblici 2022	▪ Dirigente (nuova assunzione)	Scuola Nazionale dell'Amministrazione	settembre 2022/agosto 2023

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2022-2024

<i>PNRR</i>	Codice Appalti e PNRR. Novità legislative e responsabilità in capo alla Pubblica Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Generale Vicario ▪ Area Attività negoziali 	MARSH S.P.A.	14 marzo 2022
	L'attuazione del PNRR in Italia e lo sviluppo sostenibile	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore delle Divisioni ▪ Responsabili di Area ▪ Responsabili di Coordinamento ▪ Responsabili di Settori, Uffici e Centri 	FORMEZ	5 maggio 2022

**ALLEGATI DELLA SOTTOSEZIONE 2.1:
RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA
PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE 2022-2024**