



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

ALLEGATO

PIANO DELLA PERFORMANCE INTEGRATO

Anno 2016

Sommario

• PRESENTAZIONE	3
• INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO	5
• LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	12
• ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO	17
• COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	22
• LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	24
• ALLEGATO 1 - ALBERO DELLA PERFORMANCE	27
• ALLEGATO 2 - OBIETTIVI OPERATIVI DELLE AREE DIRIGENZIALI	28
• ALLEGATO 3 – Obblighi di pubblicazione, strutture responsabili, tempi di attuazione e azioni per la pubblicazione	56

● PRESENTAZIONE

Il quadro normativo italiano negli ultimi anni ha prodotto numerosi orientamenti volti a migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione per gli utenti finali. Gli interventi effettuati tuttavia si sono stratificati spesso secondo logiche disconnesse e non sempre coordinate tra loro.

Innanzitutto, l'art. 1-ter comma 1 del decreto legge 31 gennaio 2005, n.7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 ha introdotto la programmazione strategica triennale degli Atenei coerente "con le linee generali d'indirizzo definite con decreto del MIUR [...], anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti", di cui si tiene conto nella ripartizione del fondo di finanziamento ordinario delle università. I programmi strategici, poi ripresi dalla 240/2010, devono contenere riferimenti a 5 ambiti obbligatori (corsi di studio, ricerca scientifica, servizi agli studenti, internazionalizzazione, fabbisogno del personale), sono valutati dal MIUR e monitorati periodicamente "sulla base di parametri e criteri individuati dal Ministero, avvalendosi del Comitato per la valutazione del sistema universitario" (comma 2), poi sostituito dall'ANVUR con il decreto di legge 3 ottobre 2006, n.262, convertito dalla legge 24 novembre 2006, n.286.

Il D.Lgs. 150/2009 successivamente ha determinato – seppur non esplicitamente – un collegamento tra la performance e la programmazione strategica e finanziaria delle amministrazioni pubbliche, laddove definisce all'art. 10, comma 1, lettera a) il Piano della performance come "un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori".

La legge 30 dicembre 2010, n. 240 che ha riformato il sistema universitario italiano ha successivamente richiamato la legge 43/2005 confermando il ruolo cruciale della programmazione strategica triennale nelle università.

Il dettato normativo, inoltre, definisce indirettamente un ulteriore collegamento tra le diverse sfere programmatiche, laddove attribuisce al Nucleo di Valutazione anche le funzioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009, "relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale".

Sotto il profilo della valutazione, inoltre, dal 2013 le competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR sono state trasferite all'Agenzia nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), a conferma della necessità riconosciuta di tener conto delle specificità del mondo dell'università e della ricerca.

Pertanto, nell'attuale quadro normativo che disciplina il sistema universitario, non solo esistono elementi di legge che richiamano una sinergia tra i diversi documenti programmatici in capo agli organi di governo degli atenei, ma sono stati anche raccolti tutti i compiti di valutazione attorno ad un unico soggetto (ANVUR).

Nel mese di luglio 2015 l'ANVUR, in coerenza i principi di riordino della disciplina per la gestione della performance stabiliti dal D.L. 90/2014, convertito poi dalla L. 114/2014, ha emanato delle *Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università statali italiane*. Il documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, secondo principi di semplificazione e integrazione nel rispetto dell'autonomia garantita alle università.

Gli indirizzi enunciati danno conto dell'approccio valutativo che l'Agenzia intende adottare a partire dal 2016 e del ruolo rinnovato dei Nuclei nella loro funzione di Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), al fine di ridurre la predisposizione e la trasmissione dei documenti ai soli scopi valutativi e di rendere sempre più effettivi gli strumenti di gestione del ciclo della performance negli atenei italiani.

Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 150/2009 il ciclo della performance si articola in tre fasi principali, ovvero:

- Programmazione (il Piano della performance)
- Monitoraggio intermedio ed eventuali interventi correttivi della programmazione
- Valutazione dei risultati ottenuti (la Relazione sulla performance)

Le nuove Linee guida dell'ANVUR, innovando complessivamente l'approccio con il quale le amministrazioni predispongono tali documenti, si soffermano in particolare sui contenuti del Piano della performance.

Considerata la necessità, più volte ribadita, di ricercare un'integrazione di tutti gli atti programmatici richiesti agli atenei e collegati con la performance amministrativa, lo strumento operativo che l'ANVUR introduce, a partire dall'anno 2016, è il Piano Integrato, ovvero il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.

Il Piano Integrato delle università, secondo ANVUR, va costruito quindi seguendo due principi di fondo:

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

L'esigenza di un raccordo esplicito e dettagliato tra programmazione strategica e Piano della performance include la definizione di obiettivi generali a livello di Ateneo, articolati in funzione delle missioni istituzionali. Il Piano recepisce in modo esplicito gli obiettivi strategici e li traduce in ulteriori obiettivi tipici del lavoro tecnico-amministrativo, seguendo logiche gestionali proprie. Coerentemente con le risorse assegnate, esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La definizione degli obiettivi ai fini della performance del personale tecnico-amministrativo non può dunque che dipendere dalla definizione degli obiettivi generali dell'ateneo, e quindi dalla sua programmazione pluriennale.

Per il triennio 2013-2015 l'Ateneo si è dotato del proprio Piano strategico ai sensi dell'art. 12, comma 2 lettera a), dello Statuto, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 25 luglio 2014.

Al Piano strategico è stata data un'estensione temporale allineata alla programmazione triennale del Ministero di cui al Decreto Legge 31 gennaio 2005 n. 7, e in particolare l'art. 1-ter recante norme in materia di programmazione e valutazione delle Università, laddove stabilisce che "le università, anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti, entro il 30 giugno di ogni anno, adottano programmi triennali coerenti con le linee generali di indirizzo definite con decreto del Ministro dell'istruzione, dell'università e della ricerca".

Il Piano Strategico 2013-2015 delinea obiettivi che riflettono le sfide per il sistema universitario italiano:

- le sfide globali come quelle poste dall'ambiente, dall'energia, dalla salute dell'uomo, dall'articolazione delle fonti di produzione ed espressione culturale, nonché dai diversi problemi sociali derivanti dalle mutate condizioni economiche.
- le esigenze di formazione per le future classi dirigenti del paese, rappresentate da conoscenze e competenze sempre più multi- e inter-disciplinari.
- la ricerca della necessaria sostenibilità economico-finanziaria e delle compatibilità con gli equilibri di finanza pubblica.

Accanto a ciò, l'Ateneo deve tenere conto da un lato delle politiche ministeriali, che intendono promuovere la qualità del sistema universitario e il dimensionamento sostenibile dello stesso e dall'altro degli standard stabiliti dall'ANVUR per offerta formativa, ricerca e terza missione.

Più nel dettaglio, il nesso tra attività istituzionali e valutazione della performance organizzativa e individuale si coglie a due livelli. Al primo, c'è la consapevolezza che non è possibile fissare obiettivi di performance alla componente tecnico-amministrativa del personale ignorando gli obiettivi generali dell'ateneo in materia di ricerca, didattica e terza missione. Al secondo livello, gli obiettivi generali di ateneo non possono prescindere dalla considerazione degli esiti della valutazione di tali attività, sia negli esercizi periodici (VQR) che nelle valutazioni e auto-valutazioni intermedie rese possibili dal nuovo sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA).

● INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

Le strategie ed i programmi dell'Ateneo sono improntati a perseguire la missione istituzionale che l'Ateneo si è dato con lo Statuto, laddove stabilisce i fini dell'istituzione (Articolo 1):

1. *L'Università degli Studi di Trieste ... è un'istituzione pubblica di alta cultura, laica, pluralista e indipendente da ogni orientamento ideologico, religioso, politico ed economico, in conformità ai principi della Costituzione della Repubblica e agli impegni internazionali assunti dall'Italia in materia di ricerca scientifica e di formazione universitaria.*

2. *Sono compiti primari dell'Università la ricerca scientifica e l'alta formazione, al fine di promuovere lo sviluppo culturale, civile, sociale ed economico della Repubblica. L'Università riconosce che l'attività didattica è inscindibile dall'attività di ricerca e che entrambe, ove previsto, sono inscindibili dall'attività assistenziale.*

.....

5. *L'Università promuove le condizioni che rendono effettivo l'esercizio del diritto allo studio, in attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione. A tal fine, promuove, anche con il sostegno di soggetti esterni, l'istituzione di borse e premi di studio per studenti capaci e meritevoli ed eroga contributi e agevolazioni per studenti che collaborino nelle attività di servizio. Provvede all'organizzazione e alla predisposizione di sale di studio, biblioteche, laboratori e di ogni altra risorsa strumentale. Persegue politiche intese a facilitare la residenzialità degli studenti e del personale, anche mediante la realizzazione di collegi universitari.*

6. *L'Università cura le attività di orientamento e tutorato e attiva servizi intesi ad agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro di studenti e laureati. Favorisce la costituzione di associazioni di ex-alunni, finalizzate al mantenimento di relazioni con l'Ateneo e al sostegno delle sue attività istituzionali.*

....

Il contesto nazionale e internazionale

Nel panorama nazionale l'Università di Trieste si conferma fra le migliori università italiane.

Nella recentissima edizione della classifica Censis 2015/2016, tra gli atenei medi (quelli fra 10.000 e 20.000 iscritti) si colloca infatti al 3° posto nazionale e, con riferimento alla media dei punteggi acquisiti da ciascun ateneo, Trieste si conferma anche nella 5ª posizione nazionale assoluta con 95,4 punti, sui 58 atenei pubblici italiani censiti. Ancora, Trieste raggiunge il primato nazionale assoluto in ben tre settori della Classifica Didattica, riferibili rispettivamente:

- al Gruppo Scientifico (Fisica, Informatica, Matematica, Scienze e Tecnologie della Navigazione) con 107 punti,
- al Gruppo Linguistico con 105,5 punti,
- al Gruppo Socio-Politico con 109,5 punti.

Di rilievo è pure il 3° posto nazionale nel Gruppo Chimico-Farmaceutico, con 93 punti.

Costituiscono ottimi piazzamenti: il 5° posto nel Gruppo Psicologico, il 6° posto sia nel Gruppo dell'Architettura che nel Gruppo Giuridico, e l'8° nel Gruppo Economico-Statistico.

Nella Classifica delle Lauree Magistrali a ciclo unico, Trieste conquista la 3ª posizione nazionale nella Farmacia e Farmacia Industriale.

Nelle classifiche della Ricerca, brillano il 3° posto nazionale di Fisica e l'analogo di Scienze Giuridiche, il 5° posto di Chimica, il 7° di Scienze della Terra, l'8° di Biologia e l'analogo di Ingegneria Civile e Architettura.

Anche a livello internazionale l'Università di Trieste si colloca fra le migliori università italiane e nel gruppo di atenei che occupano tra la 301-350 posizione mondiale nel Times Higher Education World University Rankings 2015-16. Considerando le università italiane, si posiziona settima sulle 34 entrate in classifica, in un gruppo a pari merito, composto dall'Università di Milano, Milano Bicocca, Napoli Federico II, Padova, Pavia e Torino.

Il nostro Ateneo si caratterizza anche per l'alta qualità dei servizi agli studenti: 1° posto Campus 2011 categoria Università da 10mila a 50mila iscritti (Dati: Guida all'Università di Campus, luglio 2011, data di sua ultima pubblicazione).

Il tasso di occupazione dei neolaureati triennali di Trieste dopo un anno dal titolo è pari al 40%, un valore in linea con la media italiana, mentre per i laureati magistrali, a dodici mesi dalla conclusione degli studi risulta occupato il 60% dei laureati, un valore superiore alla media nazionale (55%). Per i laureati biennali magistrali di Trieste del 2008, intervistati a cinque anni dal titolo, risulta occupato l'84%, percentuale di poco superiore al livello nazionale di occupazione, che è dell'82%.

Nella classifica "Ricerca" di U-Multirank, si piazza nella 140^a posizione mondiale, è 77^a in Europa, e risulta la prima fra le università italiane.

L'ateneo triestino si distingue, in questa speciale classifica, per l'elevato numero di citazioni sulle pubblicazioni scientifiche, nel trasferimento di conoscenza, nelle pubblicazioni scientifiche congiunte con i partners industriali, nelle pubblicazioni internazionali con università straniere e nelle pubblicazioni con i partners regionali.

Nel settore disciplinare, brilla particolarmente per la Fisica, specie per il cospicuo numero di citazioni nelle pubblicazioni scientifiche e per le posizioni di ricerca per laureati; inoltre, spicca nel trasferimento tecnologico, per l'ammontare dei finanziamenti esterni, per le pubblicazioni con l'industria e per gli spin-off creati.

Si colloca 3^a fra gli Istituti Italiani di ricerca più citati nella classifica Scopusdella Elsevier. È quanto emerge dalla classifica pubblicata dalla VIA-Academy che comprende gli Istituti Italiani con più di 200 affiliati che hanno maggior impatto per numero di citazioni normalizzato per accademico. Gli Istituti Italiani sono ordinati secondo la media di citazioni (totale citazioni / numero scienziati). Trieste si posiziona così al terzo posto con una media di 968.25 citazioni.

Le linee di sviluppo

Le politiche che hanno caratterizzato l'Università di Trieste in questi ultimi anni sono riuscite a preservare sia il valore scientifico che la solidità economica dell'Ateneo, in uno sforzo corale che ha coinvolto tutte le componenti della comunità universitaria.

E' stata necessariamente razionalizzata l'offerta formativa, che è stata sì compressa ma, allo stesso tempo mantenuta ampia e variegata per cercare di arginare il calo della popolazione studentesca.

Il bilancio dell'Ateneo è sano e sino ad oggi è stato assicurato il pareggio senza ricorrere ad indebitamenti e/o ad operazioni di finanza creativa.

Nel settore dei finanziamenti diretti è stato mantenuto vivo il supporto alla didattica, al fondo di ricerca di ateneo, alle borse di dottorato ed agli assegni di ricerca.

Al centro dell'attenzione degli organi di governo dell'Ateneo ci sono e devono rimanere i dipartimenti, dove si organizzano e si gestiscono le funzioni istituzionali: ricerca, didattica, trasferimento di conoscenza.

Nell'ambito dei diversi documenti di pianificazione e programmazione il Piano strategico definisce *mission, vision* e valori dell'Ateneo, individuando gli obiettivi generali nonché le strategie e le azioni per il conseguimento degli stessi.

Per il terzo ciclo di programmazione, corrispondente al triennio 2013-2015, il Ministero ha adottato con Decreto Ministeriale 15 ottobre 2013 n. 827 le linee guida per la programmazione triennale finanziata dai fondi ministeriali, individuando gli obiettivi da perseguire e le azioni ammissibili, i criteri di valutazione dei programmi, i risultati finanziari conseguibili dagli Atenei.

L'Università di Trieste ha adottato, in data 25 luglio 2014, il Piano strategico di Ateneo 2013-2015 ai sensi dell'art. 12, comma 2 lettera a) dello Statuto, tuttavia, nelle more dell'emanazione dei decreti contenenti le linee di indirizzo e gli indicatori della programmazione triennale da parte del MIUR per il triennio 2016-2018, è attualmente in corso la discussione preliminare per l'elaborazione delle linee di indirizzo del Piano strategico d'Ateneo 2016-2018.

Di seguito, a partire dal mandato istituzionale in termini di didattica, ricerca e terza missione si riassumono le principali linee di sviluppo dell'Ateneo, con specifico riferimento alla pianificazione strategica esistente, alle politiche per l'assicurazione della qualità intraprese in seguito all'avvio del processo AVA e alla qualità della ricerca messa in evidenza dalla valutazione (VQR).

DIDATTICA

Il nostro Ateneo, con dieci Dipartimenti e quattro sedi nel Nordest, ha un'offerta formativa tra le più ricche e accessibili su scala nazionale rappresentata da poco più di 60 corsi.

In particolare, per garantire un'offerta formativa compatibile con le risorse di docenza di ruolo disponibili, l'Ateneo ha realizzato negli ultimi anni una progressiva razionalizzazione dei corsi di studio, anche in un'ottica di offerta regionale integrata. Dai 72 corsi di studio offerti nell'a.a. 2011/12, si è passati ad una programmazione di 63 corsi per l'a.a. 2014/15, così composta:

Corsi di laurea triennale	28
Corsi di laurea magistrale	29
Corsi di laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico	6

Sono presenti anche corsi offerti in lingua inglese ed esperienze di collaborazione a livello internazionale con rilascio di doppio titolo (double degree) in riferimento ai percorsi di studio cd. "internazionali".

L'offerta formativa post lauream offre:

Scuole di specializzazione	21
Corsi di perfezionamento	1
Master I e II livello	18
Dottorati di ricerca	10

L'offerta formativa è stata progettata seguendo i seguenti principi:

- Sostenibilità e stabilità almeno per i prossimi 5 anni accademici (fino al 18/19). L'offerta formativa è stata rimodulata nel modo più efficace possibile, cercando di rispondere alla domanda di formazione e al contesto culturale sociale ed economico.
- Massima valorizzazione delle competenze presenti in UniTs. Il processo di caratterizzazione dei corsi di laurea è proseguito rafforzando i percorsi più attrattivi e disattivando quelli che si sono dimostrati nel tempo meno vicini alla vocazione culturale dell'Ateneo e che si sostenevano su progetti non ben consolidati e vicini alle competenze specifiche del corpo docente.
- Coordinamento con UniUd e SISSA per la creazione di un sistema universitario regionale. Questo processo è stato già avviato durante i precedenti mandati rettorali tramite la stipula di un accordo di programma nel giugno 2012. Con lo strumento delle lauree interateneo con UniUd, si è riusciti a offrire, in modo non privo di difficoltà ma che si vuole rendere sempre più efficace, un'offerta ampia e sicuramente maggiore della somma delle separate possibili offerte dei due atenei.
- Creazione di percorsi di formazione completi.

La popolazione studentesca universitaria nel 2014/15 ammonta complessivamente a 17.138 unità, mentre gli studenti cittadini stranieri nei corsi di studio di I e II livello sono, nell'a.a. 2014/15, pari circa all'8%, valore quasi doppio rispetto alla media nazionale (che si attesta al 4,7%) e che ci colloca al terzo posto in Italia tra le Università statali (escluse quelle per Stranieri) per percentuale di studenti stranieri iscritti.

Particolare attenzione viene posta anche ai programmi di internazionalizzazione, infatti i dati relativi all'a.a. 2014/2015 sono:

Studenti in uscita Erasmus+Studio/Traineeship	487
Studenti in uscita - altri programmi internazionali	45
Studenti in entrata Erasmus+Studio/Traineeship	240
Studenti in entrata - altri programmi internazionali	20

Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2013-2015 in tema di offerta formativa sono:

Completare la progettazione dell'offerta formativa, aumentandone la qualità

Per i corsi caratterizzati dall'essere unici nel panorama regionale:

- a) proseguire con l'offerta dei corsi che risultano forti per attrattività degli studenti e con buoni risultati in termini di efficacia esterna;
- b) individuare opportune forme di orientamento in ingresso per rafforzare i corsi caratterizzati da un limitato numero di iscritti;
- c) disattivare i corsi non adeguatamente supportati da docenza di ruolo che non risultano attrattivi per gli studenti.

Per i corsi caratterizzati dalla presenza di offerta analoga in regione:

- a) individuare opportune forme di revisione dei percorsi formativi triennali deboli al fine di aumentarne l'attrattività e garantirne la stabilità in termini di docenza;
- b) trasformare il percorso di architettura da 3+2 a ciclo unico anche per ridurre il ritardo nell'ottenimento del titolo magistrale;
- c) individuare opportune forme di orientamento in ingresso o di collaborazione su scala regionale per rafforzare i corsi caratterizzati da un limitato numero di iscritti.

Per tutti i corsi di studio:

- a) revisionare i piani di studio dei corsi che presentano grosse problematiche in termini di ritardo nel conseguimento del titolo;

- b) aumentare l'efficacia e l'efficienza dei corsi di studi, sia in termini di risposta alla domanda di formazione, sia in termini di quantità di laureati che terminino positivamente il loro percorso di studi;
- c) proseguire con la collaborazione tra gli Atenei regionali al fine di creare un'offerta diversificata e integrata, frutto di una vera concertazione a livello regionale;
- d) potenziare l'attrattività dell'Ateneo (per altro già alta negli standard italiani) nei confronti di studenti stranieri, anche con l'offerta di corsi di studi interamente in lingua inglese.

Ai fini della definizione di un sistema di valutazione periodica della didattica, basato su criteri e indicatori stabiliti ex-ante dall'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) e in un'ottica di potenziamento del sistema di assicurazione della qualità e in particolare dei processi di autovalutazione, l'Ateneo rileva l'opinione degli studenti (frequentati e non), dei laureandi, dei laureati e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa collegati.

Le attività di rilevazione, inserite all'interno del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) degli atenei ed effettuate, a partire dall'a.a. 2013/14, in modalità online con i questionari previsti dal sistema AVA, sono state organizzate e monitorate dal Presidio della Qualità (PQ).

Sono di seguito riassunti i principali esiti delle rilevazioni.

OPINIONI DEGLI STUDENTI SULLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Nell'anno accademico 2013/14 è stata attivata la valutazione su 1.678 Attività Didattiche. La compilazione del questionario è stata resa obbligatoria per ciascuna combinazione insegnamento-modulo-docente per un totale di 2.341 "unità di rilevazione", di cui 2.181 sono state valutate dagli studenti con una copertura del 93,16%

Nel complesso sono stati raccolti 80.640 questionari di valutazione (65.780 questionari frequentanti e 14.860 questionari non frequentanti). Il rapporto tra questionari compilati e questionari attesi a livello di ateneo si attesta, per l'a.a. 2013/14, al 72%.

Il Presidio della Qualità ha stabilito di utilizzare come indicatori sintetici della qualità dei corsi di studio i punteggi medi dei corsi per ciascun item del questionario relativo alla valutazione delle attività didattiche, e in particolar modo il confronto tra i punteggi medi degli item 11 (interesse) e 12 (soddisfazione) a livello di corso di studio.

Le medie totali di Ateneo per i predetti item sono:

Media INTERESSE	7,93
Media SODDISFAZIONE	7,62

OPINIONI DEI LAUREATI

Il Consorzio interuniversitario AlmaLaurea raccoglie e analizza ogni anno la documentazione e i giudizi di tutti i laureandi sull'esperienza universitaria appena conclusa, offrendo interessanti indicazioni sul destino del capitale umano formato.

Dall'ultima indagine AlmaLaurea pubblicata, i laureati nel nostro Ateneo danno un giudizio decisamente positivo sul corso di studi per il 30,9 %, un giudizio moderatamente positivo lo dà invece il 53%: complessivamente, l'83,9% dei nostri laureati giudica positivamente l'esperienza nel proprio corso di studi.

OPINIONI DEI DOTTORANDI

Per l'a.a. 2013/2014 sono stati compilati da dottorandi iscritti al XXVIII e XXIX ciclo tramite la procedura on-line 142 questionari (con una copertura del 58,67%). Le valutazioni hanno riguardato 14 corsi di dottorato. Il 47,18% dei dottorandi risulta "molto/del tutto" soddisfatto per l'esperienza del dottorato, valore che si accompagna al 36,62% che si dichiara "abbastanza" soddisfatto. Inoltre il 69,23% dei dottorandi ha dichiarato che, se avesse potuto tornare indietro, si sarebbe iscritto nuovamente allo stesso dottorato di ricerca.

OPINIONI DEI DOCENTI

Il questionario per la Rilevazione online delle opinioni dei docenti è stato messo a disposizione dei docenti per la prima volta nell'a.a. 2013/14. La valutazione è stata richiesta a ciascun docente per ogni insegnamento e modulo di cui sia stato incaricato. Complessivamente, considerate le combinazioni Attività didattica/Unità didattica/Docente sono 2.439 i questionari attesi da parte dei docenti.

Considerato che la compilazione del questionario da parte dei docenti non è stata resa obbligatoria, sono stati raccolti complessivamente 1.332 questionari con un grado di copertura pari al 55%.

Il grado di soddisfazione complessiva espressa dai docenti sugli insegnamenti, la maggior parte dei docenti si sono dichiarati complessivamente più che soddisfatti (55,2%).

Per quanto riguarda i risultati delle rilevazioni, il principale utilizzo di tali evidenze emerge dalle Relazioni Annuali delle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti di Dipartimento e dai Rapporti Annuali di Riesame (RAR) dei CdS. I risultati della valutazione di ciascun insegnamento e i risultati aggregati a livello di ciascun corso di studio per l'a.a. 2013/14 sono stati pubblicati nel sistema SIS-VALDIDAT. In questo modo sono stati resi disponibili ai Presidenti delle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti di Dipartimento ai fini della Relazione annuale e ai Coordinatori dei Corsi di Studio per il riesame annuale.

Più in generale, il Presidio della Qualità ha richiamato l'attenzione degli Organi Accademici sulla questione dell'utilizzo e dell'interpretazione dei risultati delle rilevazioni sulla qualità percepita.

Come già sottolineato in più occasioni, la finalità principale della misura dei livelli di soddisfazione è l'individuazione dei punti di forza e delle criticità della didattica con l'obiettivo di individuare le opportune azioni in un'ottica di miglioramento continuo.

Sulla base di queste considerazioni, il Presidio della Qualità ha elaborato un Piano di azioni per il 2016, condiviso con i vertici dell'Ateneo, e finalizzato a dare opportune chiavi di lettura in considerazione dei diversi obiettivi dell'utilizzo dei risultati, facendo emergere gli aspetti della qualità della didattica che influenzano la soddisfazione complessiva, quali ad esempio la capacità del docente di stimolare l'interesse oppure la chiarezza espositiva.

In particolare, il Piano di azioni prevede specifiche iniziative collegate a:

- realizzazione di momenti di formazione che assicurino l'informazione e il coinvolgimento attivo degli studenti in tutti i processi AQ
- miglioramento del livello delle consultazioni tra le parti e il territorio/mondo del lavoro
- armonizzazione del contenuto dei vari documenti,
- promozione delle indagini sulla qualità percepita sia in termini di copertura che di utilizzo dei risultati
- miglioramento della gestione di tirocini e stage

In quest'ottica il Presidio si pone quindi l'obiettivo di valorizzare maggiormente le analisi dei dati a livello locale (di CdS, di Dipartimento) dove vanno intraprese le azioni di miglioramento più immediatamente collegate alla qualità della didattica, fornendo strumenti più raffinati di interpretazione dei dati.

Tale Piano di azioni è stato tenuto in considerazione nella definizione degli obiettivi organizzativi di cui all'allegato 2 del presente documento (vedi sezione Performance organizzativa).

RICERCA

Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2013-2015 in tema di ricerca sono:

Mantenere il ruolo di Research University per il nostro Ateneo ed a questo fine

- a) investire in una ricerca di eccellenza che sia coniugata ad un'ottima didattica;
- b) attivare dottorati internazionali congiunti nell'ambito dell'accordo federativo tra le università della regione FVG ed enti di ricerca internazionali;
- c) incrementare le capacità di UniTS di intercettare le opportunità finanziarie ed i programmi di ricerca europei in tutti i settori;
- d) incrementare la produttività dei ricercatori e adottare misure per ridurre il numero dei ricercatori "non attivi", da contenere entro il limite fisiologico della media nazionale;
- e) creare le condizioni per evitare che si verifichino nuovi casi di ricercatori non attivi;
- f) migliorare la qualità della ricerca per renderne i prodotti di livello eccellente.

A novembre 2013 il Senato Accademico ha adottato una nuova definizione di Ateneo di "ricercatore attivo" proposta dalla CVR, assieme al documento di definizione dei prodotti valutabili e alla relativa tabella di pesatura che ne costituisce parte integrante. Nella nuova accezione adottata dall'Ateneo, il "ricercatore attivo" viene definito non solo in base ad un criterio puramente quantitativo del numero di prodotti pubblicati, ma in base ad un criterio quanti-qualitativo che prende in considerazione il profilo editoriale delle pubblicazioni scientifiche pur senza entrare nel merito del contenuto, non essendo percorribile una valutazione peer review di tutti i prodotti di ricerca.

A gennaio 2014 la CVR ha rivisto alcune definizioni e pesature della tabella di classificazione dei prodotti della ricerca, che è stata presentata a tutto il personale docente e ricercatore nel corso di un incontro sulla valutazione. Tra aprile e giugno 2014 si è svolta la Valutazione sui prodotti del quadriennio 2010-2013, che ha portato alla individuazione dei ricercatori attivi e non attivi. La CVR in carica ha portato così a termine il suo mandato.

Ad ottobre 2014 è stata nominata la nuova Commissione della Valutazione per la Ricerca, per il triennio 2014/2017.

L'esperienza del primo esercizio di analisi delle pubblicazioni scientifiche ha permesso di mettere a fuoco una serie di problemi metodologici, tecnici e di politica della valutazione sui quali si concentrerà il lavoro della CVR, tra cui:

- revisione della tabella tipologie/pesatura per aumentare la corrispondenza tra le pubblicazioni esistenti e le descrizioni contenute nella tabella CVR
- valutazione prodotti multi autore e relativo sistema di attribuzione del grado di proprietà
- applicazione di metodi bibliometrici alle discipline ST, soprattutto ai fini della completezza dell'analisi dei dati
- valutazione incentivante delle pubblicazioni Open Access
- grado di completezza e di affidabilità dei record. L'attendibilità del database delle pubblicazioni d'Ateneo è uno dei problemi emersi con chiarezza nel corso del lavoro analitico della produzione scientifica: la solidità delle analisi è tanto maggiore quanto più precisi, completi, corretti e veritieri sono i record inseriti nella banca dati
- costanza del processo di valutazione, la ripetizione di esercizi valutativi è essenziale per consolidare abitudini, per generare familiarità con concetti e procedure e per migliorarne l'attendibilità

In conclusione, a partire dall'esercizio di valutazione 2008-2011, che è stato il primo esperimento di analisi sistematica delle pubblicazioni scientifiche eseguito all'Università di Trieste, è stato creato ex novo un metodo di indagine e di valutazione che tenesse conto sia delle poche esperienze precedentemente compiute in Italia sia dell'intenso dibattito in materia di valutazione della produzione scientifica accademica in corso.

Questo spiega i tempi non brevi per la conclusione del lavoro e la necessità di un progressivo affinamento di strumenti e procedure ancora ampiamente in corso.

Pur entro i limiti metodologici che qualsiasi operazione di analisi comporta, il quadro che ne risulta appare sufficientemente ricco d'informazione e, con le sue componenti sia quantitative sia qualitative, di indicazioni praticamente utilizzabili nei processi decisionali di vario livello. A tal fine però, è indispensabile sensibilizzare tutti circa la necessaria regolarità e completezza delle informazioni da inserire nel database della ricerca, nonché una maggiore attenzione da parte loro per scelte di pubblicazione che possono innanzitutto contribuire alla maggiore visibilità del lavoro di ciascuno oltre che portare a migliori risultati in termini di valutazione.

TERZA MISSIONE

Per terza missione si deve intendere l'insieme delle attività con le quali le università (e in forme particolari gli enti di ricerca) entrano in interazione diretta con la società, fornendo un contributo che accompagna le missioni tradizionali di insegnamento (nel quale si realizza una interazione con una frazione particolare della società, gli studenti) e di ricerca (nella quale si interagisce prevalentemente con le comunità scientifiche).

Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2013-2015 in tema di terza missione sono:

- a) **Potenziare i collegamenti tra la comunità scientifica dell'Università e il mondo dell'impresa**, al fine di porre in relazione le due realtà sul terreno delle reciproche opportunità di sviluppo e di connessione.
- b) **Collaborare in maniera sempre più stretta con gli atenei della Regione FVG** per ottimizzare i rapporti con il territorio.

L'intento di promuovere l'innovazione ed il trasferimento tecnologico ha indotto l'Ateneo a costituire l'Industrial Liaison Office (ILO), al fine di supportare i processi di valorizzazione dei risultati della ricerca e di facilitare i processi di trasferimento tecnologico verso il mondo delle imprese e delle istituzioni, contribuendo, con questa modalità, alla crescita della società anche attraverso attività scientifiche e di ricerca.

Tre sono le principali linee di intervento dell'ILO:

- brevettazione e protezione della proprietà intellettuale (AREA PROTEZIONE E VALORIZZAZIONE PI), attività dirette alla tutela dei risultati generati dalla ricerca svolta in ateneo, alla gestione del portafoglio e alle conseguenti attività di licensing e/o cessione;
- promozione e rapporti con le imprese (AREA PROMOZIONE), attività dirette alla creazione di reti di collaborazioni industriali per innovare prodotti, tecnologie e processi, diffusione di informazioni sul patrimonio universitario di conoscenze scientifiche e tecniche, professionalità, tecnologie e strumentazione, per favorire la presenza attiva dell'Ateneo nel territorio e promuovere la crescita economica e culturale dell'intera collettività;
- fare impresa (AREA CREAZIONE DI IMPRESA), attività finalizzate a creare le condizioni per supportare nuove iniziative imprenditoriali (start up) che nascono sotto forma di spin off della ricerca.

La brevettazione (i brevetti attivi sono a oggi 85) si è sviluppata e consolidata negli anni grazie al supporto di AREA Science Park per la creazione di un sistema permanente di strutture e relazioni in grado di valorizzare e trasferire con efficacia alle imprese conoscenze, competenze ed innovazioni presenti all'interno del "sistema della ricerca"

regionale. Tale attività potrà essere implementata prima di tutto tramite la pubblicizzazione del portafoglio brevettuale dell'Università attraverso i canali più adeguati allo scopo, anche approfittando delle opportunità di networking al di fuori dei confini nazionali, data la rilevanza delle invenzioni concepite e l'estensione geografica della loro copertura brevettuale. Inoltre, è opportuno monitorare costantemente il mercato, ai fini dello sfruttamento commerciale dei brevetti stessi, definendo contratti e relativi atti per la cessione, la licenza e/o la produzione diretta delle invenzioni di proprietà.

Per quanto riguarda invece i servizi alle imprese, si tratta anzitutto di implementare il data-base delle expertise, incentivare i momenti di incontro tra imprese e ricercatori con apposite iniziative, potenziare la comunicazione dell'offerta di servizi dell'Ateneo, creare una struttura per incentivare l'offerta di formazione permanente. A proposito del livello tecnologico dei servizi, si dovrà procedere con azioni atte a potenziare gli schemi bottom-up e l'azione di promozione del potenziale tecnologico dell'Ateneo sul territorio e al di fuori di esso, consolidare la posizione dell'ufficio dedicato al trasferimento tecnologico, sviluppare convenzioni di ricerca con imprese di livello nazionale e multinazionale.

Nell'attività di "fare impresa", la costituzione di nuove società spin-off, nate sulla scorta dei risultati di ricerca conseguiti nei laboratori universitari, costituisce un parametro importante per capire il contributo dell'Università alla formazione di nuova imprenditorialità e l'impatto della propria capacità di supporto all'economia, all'innovazione del paese e all'occupazione giovanile.

Questa attività si sta consolidando sempre di più e ha permesso nel 2014 di costituire due nuove realtà imprenditoriali. Attualmente le società ancora attive sono 19.

Esistono anche altre modalità con cui la terza missione prende forma, per esempio nell'ambito della terza missione culturale e sociale.

Anche la nostra università sta approfondendo la consapevolezza su questa tipologia di attività che, per quanto riguarda la terza missione culturale e sociale, comprende ad esempio la gestione delle biblioteche e della casa editrice, l'organizzazione degli eventi e delle iniziative di divulgazione scientifica, la salvaguardia e la visibilità delle collezioni museali, ma può includere anche le attività assistenziali in campo medico ed ella salute.

I SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITA' ISTITUZIONALI

L'Ateneo ha concluso la fase di transizione al modello ordinamentale previsto dalla L. 240/2010 e dal nuovo Statuto, con particolare riferimento all'assetto dei servizi amministrativi di supporto alle funzioni di didattica e ricerca ed all'allineamento della normativa regolamentare alle previsioni legislative e statutarie. L'attuale articolazione organizzativa dell'Ateneo, in linea generale, prevede strutture adibite allo svolgimento delle funzioni relative alla ricerca scientifica e alle attività didattiche (Dipartimenti) e strutture di servizio.

Le strutture dipartimentali sono articolate in centri di responsabilità dotati di autonomia gestionale, per lo svolgimento delle specifiche funzioni relative alla ricerca scientifica, alle attività didattiche e formative ed alle attività di trasferimento della conoscenza. Le strutture di servizio, articolate in centri di responsabilità, sono deputate alla gestione dei servizi amministrativi e tecnici di utilità generale e, al di fuori dei Dipartimenti, sono riunite principalmente nell'Amministrazione centrale.

Le sfide organizzative che l'Università deve affrontare nel prossimo periodo sono rappresentate essenzialmente:

- dalla necessità di realizzare un'offerta formativa ed un contesto di ricerca che possano cooperare ma anche competere con le altre Università, almeno su scala italiana ed europea
- da una progressiva diversificazione e da una grande variabilità nel tempo dei «prodotti» e dei «processi», che richiedono flessibilità e capacità di adattamento continuo
- da una forte riduzione delle risorse finanziarie disponibili, che comportano una riduzione significativa del turn over, una forte compressione delle risorse destinate al salario variabile ed alle componenti incentivanti e di quelle destinate alla formazione ed all'aggiornamento del personale
- dalla necessità di rispettare "regole auree" che presidiano equilibri contabili a dimostrazione di gestioni oculate dei bilanci
- dalla necessità di razionalizzare le spese per i costi generali ed i costi fissi, in modo da liberare risorse per sviluppare le attività che rappresentano la gestione caratteristiche dell'Ente e cioè formazione, ricerca e trasferimento di conoscenza

Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2013-2015 in tema di servizi tecnico-amministrativi di supporto sono:

- a) **Migliorare l'immagine** della nostra Università e proiettarla verso **nuovi traguardi di competitività nazionale e internazionale;**

- b) **Razionalizzare il Campus universitario** nelle sue diverse articolazioni, integrandolo nei diversi contesti territoriali e dotandolo di attrezzature e servizi più moderni e più efficienti:
- migliorando la sicurezza degli edifici, molti di essi non sono a norma e si riscontra un'elevata vetustà, perciò si rendono necessari notevoli interventi di messa a norma e di aggiornamento;
 - riorganizzando gli spazi per adeguarli alle esigenze dei Dipartimenti e offrire concrete risposte alle innovative esigenze operative delle strutture;
 - migliorando la qualità ambientale, in particolare sotto il profilo dell'efficienza energetica;
 - migliorando la qualità dei servizi e dell'ambiente offerti al proprio personale e agli studenti, con un progetto che non guardi solo agli aspetti tecnico-edilizi, bensì ai profili di vivibilità e di benessere fisico per l'utenza.
- c) **Recuperare il senso di appartenenza** e ridurre l'atteggiamento di chiusura.
- d) **Migliorare l'efficienza e l'efficacia dall'azione amministrativa.**
- e) **Incrementare il numero di docenti di ruolo** ed evitare di scendere sotto le 700 unità.
- f) **Fare del valore e del merito gli elementi fondamentali** per progredire.

La riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative, realizzata in forma sperimentale ad agosto 2015 e confermata nel corrente mese di gennaio con l'attribuzione per l'anno 2016 degli incarichi di responsabilità al personale TA, rappresenta un altro passo per adeguare l'azione amministrativa su nuovi standard di efficienza ed efficacia, per rimettere al centro la missione istituzionale dell'Ateneo e far convergere le energie e le risorse per aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti» e l'efficienza della gestione.

Tale meta può essere raggiunta affiancando alla revisione della struttura organizzativa l'intensificazione del ruolo delle tecnologie della comunicazione e dell'informazione (ICT) ma anche, e soprattutto, una drastica semplificazione delle procedure burocratiche.

In particolare, è necessario qualificare la spesa ICT dell'Ateneo, attraverso il consolidamento e l'ottimizzazione dell'infrastruttura (diminuire i costi di esercizio, semplificare la gestione operativa, aumentarne l'efficienza, la flessibilità e la sicurezza) e dedicare un importante ruolo al tema del facility management per il Campus e quindi ai servizi agli edifici, allo spazio e alle persone.

● LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Come ampiamente dimostrato, per il raggiungimento degli obiettivi strategici è necessario il supporto della struttura gestionale, oltre che un'attenta programmazione dei processi e delle attività al fine di un migliore utilizzo delle risorse pubbliche.

In tal senso, già la delibera CIVIT 112/2010 riconosceva come obiettivo strategico l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria. Pertanto, se gli ambiti d'azione strettamente correlati alla missione istituzionale sono di responsabilità diretta degli organi politici, dall'altro il Direttore generale, attraverso la gestione dei servizi amministrativi e tecnici di supporto, cura il funzionamento dell'organizzazione, presidiandone efficacia ed efficienza, e contribuisce al raggiungimento globale degli obiettivi strategici dell'Ateneo.

La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici e piani operativi (che definiscono obiettivi organizzativi, indicatori e target) è l'albero della performance. Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione dell'ente.

Nell'allegato 1 viene rappresentato l'albero della performance fino al livello degli obiettivi strategici.

A partire dalla missione e dai principi di riferimento dell'Ateneo, il collegamento tra mandato istituzionale e obiettivi operativi può essere così rappresentato:



Come descritto nella Presentazione, a partire dal 2013, le competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR sono state trasferite all'Agenzia nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR).

A tale proposito, nel mese di luglio 2015, l'ANVUR ha emanato le "Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università statali italiane", documento che fornisce indicazioni operative alle università per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, seguendo i principi di semplificazione e integrazione, nel rispetto dell'autonomia garantita all'università dall'art. 33 della Costituzione.

Gli indirizzi enunciati danno conto dell'approccio valutativo che l'Agenzia intende adottare a partire dal 2016 e del ruolo rinnovato dei Nuclei nella loro funzione di Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), al fine di ridurre la predisposizione e la trasmissione dei documenti ai soli scopi valutativi e di rendere sempre più effettivi gli strumenti di gestione del ciclo della performance negli atenei italiani.

Le nuove Linee guida dell'ANVUR, innovando complessivamente l'approccio con il quale le amministrazioni predispongono tali documenti, si soffermano in particolare sui contenuti del Piano della performance.

Considerata la necessità, più volte ribadita, di ricercare un'integrazione di tutti gli atti programmatici richiesti agli atenei e collegati con la performance amministrativa, lo strumento operativo che l'ANVUR introduce, a partire dall'anno 2016, è il Piano integrato, ovvero il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.

Il Piano integrato dell'Università degli studi di Trieste, pur inserendosi nel ciclo di programmazione strategica 2016-2018, non può che trarre le basi dal Piano strategico in vigore, nel rispetto del principio secondo cui ogni fase di programmazione prende avvio dai risultati di quella precedente in una logica di miglioramento continuo.

Il processo di definizione degli obiettivi

In un contesto organizzativamente complesso come quello delle Università italiane, anche il nostro Ateneo ha risentito, nell'ambito delle politiche del personale, della progressiva contrazione del finanziamento pubblico e del blocco delle assunzioni protrattosi negli ultimi anni. Tali criticità hanno reso indispensabile procedere ad una razionalizzazione delle risorse disponibili.

Già l'anno 2014 è stato dedicato in gran parte al tema dell'organizzazione, con un ampio processo di riorganizzazione che ha portato da una parte alla ridefinizione complessiva degli strumenti di gestione del personale (vedi nuovi Regolamenti adottati) e, dall'altra, alla definizione del quadro generale di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa.

In particolare il processo di riorganizzazione, proseguito intensamente nel 2015 e condotto con un approccio di natura largamente partecipativa, può considerarsi, almeno in questa fase, concluso con la formalizzazione della nuova micro-struttura dell'Amministrazione centrale e il conferimento degli incarichi di responsabilità (vedi DDG n. 721, 722 e 1243 del 2015).

Definita così la nuova struttura organizzativa, è stato possibile iniziare il processo di definizione degli obiettivi organizzativi 2016 nell'ultimo trimestre dell'anno 2015.

Posto che il Piano strategico rappresenta la base per la programmazione operativa annuale di ciascuna struttura organizzativa dell'Ateneo, gli obiettivi individuati per i servizi amministrativi e tecnici di supporto, oltre a essere strumentali al raggiungimento globale degli obiettivi strategici dell'Ateneo, tengono conto anche dell'efficacia e dell'efficienza complessiva dell'attività gestionale, ossia di quella parte di attività che ha come finalità il funzionamento dell'organizzazione, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità definite dagli organi politici.

La prima fase del processo di definizione degli obiettivi può essere individuata nel monitoraggio, e conseguente assestamento, degli obiettivi riferiti al Piano della performance 2015, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 30 ottobre 2015.

Il quadro degli obiettivi organizzativi rideterminato all'esito della fase di monitoraggio ha costituito la base di partenza per la definizione degli obiettivi contenuti nel presente Piano.

Nel mese di dicembre 2015, inoltre, si sono svolti gli incontri tra il Direttore generale e i responsabili delle strutture di II° livello (Settori e Unità di staff) che, in assenza di personale di ruolo dirigenziale, rappresentano gli incaricati di più alto livello gerarchico.

In questi incontri, a partire dal quadro generale di programmazione definito dal Piano strategico e dai predetti esiti della fase di monitoraggio, il Direttore generale ha condiviso con i responsabili le linee di sviluppo da perseguire nel corrente anno.

Nel mese di gennaio 2016, infine, si è proceduto ad organizzare una ulteriore serie di incontri analoghi tra il Direttore generale e i responsabili, che hanno permesso di completare il processo di definizione del piano degli obiettivi organizzativi per l'anno 2016, così come descritti nell'allegato 2.

Gli obiettivi organizzativi

Gli obiettivi organizzativi attribuiti a livello di aree dirigenziali discendono dagli obiettivi strategici e sono definiti, nel presente Piano, in raccordo con i documenti di programmazione finanziaria, in particolare con il budget di previsione annuale.

Alcuni obiettivi hanno una derivazione diretta dalle aree riferite a didattica, ricerca e terza missione, includendo anche le logiche del sistema della qualità e quindi il Piano di azioni elaborato dal PQ (vedi sezione precedente), per esempio per quanto riguarda il miglioramento delle indagini di qualità percepita, e la creazione di una rete di rappresentanti delle parti che collaborino sistematicamente alla definizione di un'offerta formativa efficace e rispondente alla domanda del mondo del lavoro.

Altri invece sono collegati alle attività specifiche dei servizi amministrativo – gestionali, in quanto rappresentano il supporto fondamentale e propedeutico alla realizzazione delle strategie dell'Ateneo. In questo secondo gruppo sono presenti sia obiettivi di miglioramento (efficienza interna), sia obiettivi di innovazione (nuovi risultati).

In particolare, si darà seguito quest'anno al processo di misurazione delle attività correnti, iniziato nel 2015, mediante gli indicatori individuati per il portafoglio delle attività e dei servizi, al fine di disporre di adeguati report da utilizzare anche per determinare complessità delle funzioni svolte, dotazione organica delle strutture ecc.

In altri casi ancora sono diretta conseguenza di specifici adempimenti normativi, in particolare della legge n. 190/2012 e del decreto legislativo n. 33/2013 (vedi specifiche sezioni del presente documento). Ove non espressamente richiamati nelle schede obiettivo, gli adempimenti previsti da tali normative sono da intendersi comunque da realizzare nell'ambito dell'attività ordinaria delle strutture interessate.

In questo modo, risultano rispettate le disposizioni delle Linee guida ANVUR, dove prevedono che il Piano integrato combini due logiche distinte ma complementari, una che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance) a quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione); l'altra che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'ateneo.

Inoltre, le sezioni del presente Piano denominate “Analisi delle aree di rischio” e “Comunicazione e trasparenza”, sono state redatte, secondo quanto disposto dalle Linee guida ANVUR, in modo da essere separatamente suscettibili di valutazione da parte di ANAC e saranno trasmesse alla stessa Autorità secondo le norme e le regole da questa stabilite.

Altrettanta importanza è stata data, nella definizione degli obiettivi, agli esiti dell’indagine sul benessere organizzativo promossa dal Nucleo di valutazione ai sensi di quanto disposto dall’art. 14 co. 5 del D. Lgs. 150/09.

L’indagine, svolta in prima edizione nel 2014 e riproposta alla fine del 2015, è stata effettuata mediante la compilazione di un questionario on line non obbligatorio che garantiva l’anonimato dei partecipanti.

Il questionario, che rilevava anche alcune variabili socio-anagrafiche e di inquadramento, è stato modificato in alcuni item per garantire una più agevole comprensione e per rendere la rilevazione più aderente alle caratteristiche dell’Ateneo. La percentuale di risposta rilevata nella prima somministrazione è stata del 60,8%, valore che, per quanto non possa essere considerato pienamente rappresentativo della popolazione indagata, esprime la percezione una porzione molto ampia dei dipendenti dell’Ateneo e fornisce importanti informazioni per individuare strategie mirate alla valorizzazione delle persone. In questo senso, gli esiti dell’indagine sono stati utilizzati nella revisione del piano formativo del personale TA, con l’inserimento di specifiche iniziative, e del sistema di valutazione del personale.

Nell’ottica di miglioramento continuo che caratterizza la gestione del ciclo della performance, è stato revisionato non solo il sistema di individuazione degli obiettivi, che si è così definitivamente affrancato dalla logica di determinazione bottom-up prima utilizzata, ma si è anche dato corso ad un progressivo affinamento della descrizione degli obiettivi, evidenziato nelle schede riportate nell’allegato 2 al presente Piano.

Per quanto riguarda le novità introdotte quest’anno, nelle schede il legame tra obiettivi strategici (contenuti nell’albero della performance) e obiettivi organizzativi è rappresentato mediante un sistema di codifica (vedi colonna ID.OB.), mentre è stata resa evidente la coerenza con le risorse finanziarie disponibili esponendo, laddove possibile, la quota di budget assegnata alle attività che caratterizzano gli obiettivi, così come riportata nel Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo per l’anno 2016, approvato in Consiglio di amministrazione lo scorso dicembre (vedi colonna EVENTUALE BUDGET ASSEGNATO ALL’OBIETTIVO) .

Laddove invece non è stata stanziata una specifica voce di budget, la sostenibilità finanziaria degli obiettivi è comunque garantita nell’ambito delle risorse finanziarie complessive assegnate alle strutture.

Inoltre, particolare attenzione è stata data all’attribuzione di ciascun obiettivo a una specifica struttura (vedi colonna STRUTTURE, dove le strutture contrassegnate con l’asterisco si intendono responsabili principali del raggiungimento dell’obiettivo), nonché all’individuazione di eventuali altre strutture che concorrono alla realizzazione dell’obiettivo, in modo da garantire una adeguata presenza di obiettivi trasversali, ovvero obiettivi il cui raggiungimento richiede la mobilitazione di sforzi da parte di più unità organizzative (vedi colonna ALTRE STRUTTURE COINVOLTE).

In questo modo è possibile anche evidenziare il contributo svolto dalle strutture dipartimentali nell’ambito del raggiungimento degli obiettivi organizzativi nel loro complesso, delineando così il quadro generale degli obiettivi riferiti ai Dipartimenti. Tale quadro generale verrà poi ulteriormente specificato in fase di assegnazione degli obiettivi individuali.

Sempre a proposito di novità introdotte, si è provveduto anche ad attribuire ad ogni obiettivo un grado di priorità, che attiene all’importanza che quell’obiettivo ricopre nell’ambito del complessivo raggiungimento delle strategie dell’Ateneo (vedi colonna PRIORITA’), e di un peso, che attiene invece alla complessità gestionale riconducibile alla realizzazione dell’obiettivo (vedi colonna PESO).

Quest’ultimo parametro, in particolare, è utile per effettuare la misurazione e valutazione degli obiettivi (vedi più avanti).

Gli obiettivi individuati nel presente Piano per l’anno 2016 costituiranno la base di riferimento per l’assegnazione degli obiettivi alle persone, nel rispetto delle modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Più in particolare, anche per l’anno 2016, saranno assegnati obiettivi collettivi derivanti dalle linee di attività assegnate alla Direzione generale, al cui raggiungimento sono chiamate a contribuire tutte le strutture dell’Ateneo, e obiettivi individuali ai titolari di incarichi di responsabilità, in ragione del contributo richiesto alla realizzazione degli obiettivi individuati per la Direzione Generale.

Il sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi organizzativi

Al fine di agevolare la scelta, da parte degli organi di governo, delle azioni per il miglioramento delle performance dell'Ateneo mediante una valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici è necessario disporre di adeguati report che diano conto dei risultati delle attività istituzionali correlate alla didattica, alla ricerca ed al trasferimento tecnologico, nonché degli ambiti relativi ai servizi amministrativi e tecnici di supporto.

La diversa natura delle attività oggetto di valutazione impone l'esigenza di integrazione delle relative informazioni e rendicontazioni, al fine di fornire una visione sistemica dell'attività valutativa dell'Ateneo e delle sue risultanze tenendo presente che tale attività è demandata ad una pluralità di soggetti, sia interni che esterni (MIUR, ANVUR, CVR, AVA...) quali sottoinsiemi da ricomprendere in una logica unitaria e di sistema.

Il processo complessivo di misurazione dei risultati, quale conseguenza della pianificazione strategica, sintetizza quindi sia gli esiti delle diverse valutazioni esterne che interessano l'Ateneo, sia dei meccanismi di valutazione interna.

Per quanto riguarda la performance organizzativa in particolare, l'ANVUR ritiene di individuare in futuro un sistema di indicatori standardizzati e comparabili, allo scopo di aiutare gli atenei nel miglioramento di alcune dimensioni essenziali dei sistemi amministrativi e di supporto.

Nelle more della definizione di tale set di indicatori, nelle schede allegate ciascun obiettivo è corredato da un sistema base di indicatori con i relativi target, utile a misurare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo stesso in termini quantitativi/qualitativi; tale sistema di indicatori, a partire dal corrente ciclo della performance, verrà ulteriormente implementato mediante l'utilizzo di un sistema informativo, accessibile a tutti i responsabili di struttura, in cui ogni obiettivo viene articolato in fasi o azioni principali, con i relativi tempi di attuazione e i contributi richiesti ad eventuali altre strutture, permettendo a tutti i ruoli coinvolti nella gestione del ciclo della performance di controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi in corso d'anno e facilitare così le fasi di monitoraggio e rendicontazione.

Per quanto riguarda il sistema di valutazione degli obiettivi organizzativi, in coerenza con quanto disposto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo per la valutazione degli obiettivi individuali, è previsto che, all'esito della fase di verifica dei risultati raggiunti sulla base del sistema di indicatori e target individuato nel presente Piano, la valutazione finale di ogni obiettivo comporti l'assegnazione di un punteggio così determinato:

PUNTEGGI	SCALA DI VALUTAZIONE
1,1	Al di sopra delle attese
1	In linea con le attese
0,8	Parzialmente raggiunto (l'attività è qualitativamente rilevante ma il target non rispettato)
0,6	Parzialmente raggiunto (obiettivo non raggiunto per cause esterne da motivare)
0	Obiettivo non raggiunto

Il grado di raggiungimento globale teorico degli obiettivi (RGT) è dato dalla somma dei punteggi riferiti ai singoli obiettivi, ipotizzando per tutti un grado di raggiungimento in linea con le attese (punti 1):

$$\text{RGT} = (\text{peso obiettivo 1} \times \text{punteggio 1}) + (\text{peso obiettivo 2} \times \text{punteggio 1}) + (\text{peso obiettivo n} \times \text{punteggio 1})$$

Il grado di raggiungimento globale effettivo degli obiettivi (RGE) è dato dalla somma dei punteggi riferiti ai singoli obiettivi rapportati al peso attribuito a ciascuno di essi:

$$\text{RGE} = (\text{peso obiettivo 1} \times \text{punteggio valutazione obiettivo 1}) + (\text{peso obiettivo 2} \times \text{punteggio valutazione obiettivo 2}) + (\text{peso obiettivo n} \times \text{punteggio valutazione obiettivo n})$$

Lo scostamento tra RGT e RGE determina il grado complessivo di raggiungimento del Piano della performance, che costituisce uno degli ambiti della valutazione integrata del Direttore generale.

● ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

La presente sezione rappresenta l'aggiornamento annuale, per l'anno 2016, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Università di Trieste 2014 – 2016, approvato con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 30 gennaio 2015.

Il Piano per la prevenzione della corruzione dell'Università di Trieste è adottato ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", della circolare n. 1/2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera 72/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

La nozione di corruzione, cui si fa riferimento nel PNA e nel presente documento, è quella precisata dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica 1/2013, intesa quale fenomeno comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale e tali da ricomprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati dell'azione amministrativa.

Sono destinatarie del PNA tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001, fra le quali, quindi, anche le Università.

Le Università, tuttavia, presentano, in questo ambito, netti profili di specificità, dovuti alle peculiarità che le medesime rappresentano nel panorama istituzionale, per origine storica e modello organizzativo.

Tale profilo di oggettiva peculiarità è stato recepito, per quanto riguarda i profili della performance, dal decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, in virtù del quale le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MIUR, precedentemente in capo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (attuale ANAC), sono state trasferite all' Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR):

Non così è avvenuto per l'ambito relativo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, il cui ruolo di indirizzo rimane in capo all'ANAC.

Tuttavia, al fine di dar corpo e sostanza alla necessità, più volte rimarcata in diverse sedi e contesti, di una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione, il Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha approvato, con delibera n. 103 del 20 luglio 2015, le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali".

Tale documento, di cui si è ampiamente detto nel paragrafo di presentazione, introduce, a partire dall'anno 2016, il Piano Integrato, documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.

Nell'ambito del Piano integrato, la performance assume il ruolo di concetto guida attorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza e della prevenzione alla corruzione, in coerenza con quanto auspicato anche dalla delibera Anac 50/2013 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, realizzando un totale collegamento fra obiettivi di trasparenza, misure di prevenzione della corruzione e obiettivi di performance.

L'integrazione tra i piani performance, anticorruzione e trasparenza si fonda su una logica di completamento secondo cui la trasparenza è intesa come integrità e comunicazione corretta agli stakeholder, mentre l'anticorruzione come identificazione e mitigazione dei rischi di illegalità e perdita della reputazione.

Si è ritenuto, quindi, necessario garantire un'integrazione di questi strumenti con la specifica previsione che le misure contenute nel PTTI e nel PTPC possano realizzare veri e propri obiettivi inseriti nel Piano della Performance.

Infatti il PTTI, se da un lato risulta strumentale alla prevenzione della corruzione, dall'altro esso rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance e permette altresì di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento outcome e risultati desiderati e conseguiti.

L'integrazione dei diversi ambiti non fa venir meno, ovviamente, il diverso assetto regolatore: le Sezioni dedicate all'anticorruzione e trasparenza sono redatte in modo da essere separatamente suscettibili di valutazione e assumono quale framework regolatore le direttive dell'ANAC.

OGGETTO E FINALITÀ

L'Università di Trieste, con il presente atto di programmazione, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda come suo asse portante la trasparenza.

Il concetto di corruzione preso in considerazione dalla norma va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Ci si riferisce infatti alla *corruzione* in un'accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate; sotto quest'aspetto, la corruzione è dunque da contrastare e prevenire con misure extra-penali operando sul versante prevalentemente amministrativo.

L'Ateneo è infatti impegnato ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione, che benché non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare.

Le azioni a contrasto della corruzione perseguono i seguenti obiettivi strategici:

1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione (attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di risk management, interventi sul modello organizzativo e ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa)
2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione (ad esempio: assicurando garanzie al c.d. whistleblowing e favorendo segnalazioni da parte dell'utenza)
3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale).

ANALISI DEL CONTESTO

In considerazione del principio di integrazione documentale, con riguardo alla presentazione dell'ente, all'organizzazione e alle risorse umane e finanziarie si rimanda a quanto descritto nelle altre Sezioni del presente Piano.

In generale, la finalità è quella di rendere possibile una lettura integrata, e con diverso livello di dettaglio a seconda dell'ambito e delle strategie che si intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità e di performance.

SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATENEIO

L'autorità di indirizzo politico

Il Consiglio di amministrazione dell'Università adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano integrato della performance.

Il Magnifico Rettore designa il responsabile della prevenzione della corruzione e adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione

L'Università degli Studi di Trieste ha nominato, con DR. n. 76 del 23 gennaio 2013, l'allora Direttore Generale, dott. Gianni Penzo Doria, Responsabile per l'Università degli Studi di Trieste della prevenzione della corruzione, accorpando nella medesima persona la figura di Responsabile per la Trasparenza, secondo quanto auspicato dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica n. 1/2013.

In considerazione della cessazione delle funzioni di Direttore generale da parte del dott. Penzo Doria e dell'assunzione delle stesse da parte della dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero, l'Ateneo ha provveduto a nominare, con DR 90 del 24 gennaio 2014, la dott.ssa Turinetti di Priero Responsabile per la prevenzione della corruzione e responsabile per la trasparenza dell'Università di Trieste.

Gli atti suddetti sono pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web istituzionale al link <http://www.units.it/operazionetrasparenza/?cod=anti>

Sono compiti del responsabile della prevenzione della corruzione:

- l'elaborazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, della proposta di piano della prevenzione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Università;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità;
- la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ;
- l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità.

- la pubblicazione, nel sito web dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno.

Per l'adempimento dei compiti sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:

- verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
- richiedere 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.

I responsabili degli uffici, per il settore di loro competenza

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'attività giudiziaria;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- osservano le misure contenute nel Piano.

Il Nucleo di valutazione di Ateneo

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento.

Tutti i dipendenti dell'Università

- osservano le misure contenute nel Piano;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Legale; segnalano i casi di personale conflitto di interessi.

MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E GESTIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO

La mappatura dei processi a rischio corruzione ha lo scopo di far emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione.

Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento" si intende "il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente."

L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 individua alcuni procedimenti amministrativi che, ex se, presentano, per tutte le amministrazioni un più elevato rischio di infiltrazioni corruttive e che pertengono alle aree di rischio legate ai:

- processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale;
- processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, di cui alla determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015, ha ritenuto doverosi superare l'attenzione esclusiva delle aree già considerate "obbligatorie", prevedendo una necessaria analisi e ponderazione di ulteriori ambiti con alto livello di eventi rischiosi, individuati come segue:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Assieme alle quattro Aree già denominate dal PNA come "obbligatorie", queste ulteriori quattro Aree vanno a comporre, secondo i nuovi indirizzi dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, le Aree c.d. "generali".

Oltre alle "aree generali", ogni amministrazione deve analizzare ed eventualmente presidiare con idonee misure ulteriori aree di rischio, che rispecchino le specificità funzionali e di contesto, definite per questo "aree di rischio specifiche".

La mappatura dei processi

Come illustrato nel Piano di prevenzione della corruzione 2014/16 l'Amministrazione ha svolto negli anni trascorsi un'approfondita analisi dei processi e funzioni dei vari uffici dell'Amministrazione, rilevata e descritta tramite diagrammi di flusso (attraverso il software "Bizagi"). Sono stati individuati, nell'ambito dei processi afferente all'amministrazione centrale, i processi costituenti procedimenti amministrativi, la cui tabella, allegata al Regolamento di attuazione della legge 241/90, illustra, altresì, le indicazioni di trasparenza previste dal D.lgs 33/2013.

Valutazione e trattamento del rischio

L'università, nell'ambito del Piano anticorruzione 2014-2016, partendo dall'analisi dei processi amministrativi già a disposizione in quanto condotta ad altri fini negli anni precedenti, ha proceduto all'individuazione delle aree di rischio, con riferimento, ai procedimenti prima menzionati.

L'analisi del rischio, allegata al Piano indicato, è stata condotta stimando i valori di probabilità e impatto, ossia tenendo conto della probabilità che l'evento dannoso si verifichi e le conseguenze che lo stesso può produrre.

Lo strumento utilizzato è stata una check list, allegata al PTPC 2014-2016, mutuata, con leggeri adattamenti, da quella riportata all'allegato 5 del PNA.

Per il calcolo di tali valori sono stati utilizzati i criteri indicati nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Sulla base di tale metodologia sono già stati analizzati, nel corso del 2014 e 2015, i processi amministrativi delle aree a rischio generali e dell'area di rischio specifica dei servizi agli studenti, a ciascuno di essi è stato attribuito un punteggio, stimando i valori di probabilità e impatto, ossia tenendo conto della probabilità che l'evento dannoso si verifichi e le conseguenze che lo stesso può produrre.

All'analisi è seguita l'attività di progettazione del sistema di trattamento del rischio, preceduta dalla c.d. "ponderazione del rischio", consistente nel considerare i rischi alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarli gli uni gli altri al fine di determinare le priorità e le urgenze di trattamento; a conclusione di questa attività, l'Ateneo ha reputato opportuno prevedere il trattamento dei rischi relativi a quei processi che hanno presentato un livello di rischio, in valore numerico, uguale o superiore a 2.

Il vero e proprio trattamento del rischio è consistito nell'assegnare ai processi così individuati le misure di prevenzione e contenimento ritenute più efficaci, con indicazione delle tempistiche di realizzazione e gli uffici responsabili.

MISURE E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ANNO 2016

Se i primi due PTPC hanno riguardato principalmente l'adempimento alle diverse novità introdotte dalla recente normativa in materia, molteplici sono ancora le azioni che l'Ente si prefigge di avviare finalizzate al contrasto della corruzione.

Rispetto a quanto fatto per i primi due Piani, che hanno visto l'amministrazione prevalentemente concentrata sull'adozione delle misure obbligatorie volte a ridurre il rischio di corruzione, è intenzione dell'Ente introdurre un nuovo sistema di individuazione e valutazione del rischio maggiormente analitico, sulla scia anche di quanto auspicato dall'Anac nella determinazione n. 12/2015 di aggiornamento al PNA.

In tal senso, l'Ateneo intende tener conto, a partire dal 2016, di un insieme di dati raccolti in modo più strutturato rispetto a quanto realizzato in sede di primo approccio, attraverso i seguenti canali di informazione:

- a) Monitoraggio dei reclami pervenuti all'Ufficio Relazioni con il Pubblico;
- b) Segnalazioni di casi di cattiva amministrazione pervenute direttamente al RPC dai c.d. whistleblower;
- c) Indicazioni derivanti dall'analisi dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, e da eventuali sforamenti dei termini massimi procedurali;
- d) Monitoraggio annuale sui procedimenti disciplinari, in particolare per violazioni al Codice di comportamento.

Sempre in ottica di miglioramento del processo di gestione del rischio, l'università intende potenziare il sistema di monitoraggio sulle misure introdotte a presidio, al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di criticità emerse, sulla scorta di quanto previsto c.d. "ciclo di Deming", ossia il ciclo di PDCA (plan-do-check-act), per il miglioramento continuo dei processi.

Stante la piena integrazione fra obiettivi di performance e misure a presidio dell'azione corruttiva, rappresentata anche documentalmente dalla predisposizione del presente Piano integrato, si ritiene di far coincidere il monitoraggio delle misure anticorruzione con la fase di monitoraggio prevista per gli obiettivi di performance.

Per quanto riguarda più specificamente le misure a presidio dei rischi individuati, per l'anno 2016, si ritiene di consolidare e valutare compiutamente in termini di efficacia le misure introdotte nel biennio trascorso, anche nelle more delle indicazioni che proverranno dal nuovo Piano Nazionale Anticorruzione, annunciato da ANAC.

Più specificamente, sulla scorta di quanto prescritto da Anac nel citato aggiornamento 2015 del PNA, si intende concentrare l'attenzione sull'Area di rischio contratti pubblici, prevedendo l'avvio della programmazione annuale

anche degli acquisti in economia di beni, servizi e lavori, nella convinzione che il rischio di *malagestio* trovi il suo terreno più favorevole laddove via sia un'insufficiente attenzione alla fase programmatica.

Infine, si introducono misure volte:

- una specifica attività di assistenza nei confronti delle società ed enti controllati e partecipati dall'Ateneo per l'applicazione delle disposizioni loro riservate in materia di anticorruzione e trasparenza, in considerazione dei numerosi interventi, normativi e da parte dell'Authority che si sono susseguiti, in quest'ambito, nel corso dell'ultimo anno;
- all'aggiornamento del Codice di comportamento dell'Università degli studi di Trieste, in considerazione di quanto prescritto dall'ANAC nell'aggiornamento 2015 al PNA, più volte citato.

LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Miglioramento del processo di risk assessment

Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Istituzione e tenuta del "registro degli eventi rischiosi", individuati dalle segnalazioni pervenute dai whistleblower o da altri canali (reclami o risultanze di customer satisfaction)	Miglioramento della capacità dell'amministrazione di individuare in maniera congrua i possibili rischi di corruzione e di collegarli ai processi organizzativi.	30/12/2016	Ufficio protocollo e archivio
Monitoraggio infrannuale sull'attuazione delle misure anticorruzione garantendo integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance	Miglioramento della capacità di intercettare criticità, ritardi e scostamenti	30/9/2016	Ufficio programmazione e controllo di gestione
Miglioramento del sistema di monitoraggio dei procedimenti amministrativi – Implementazione del sistema di rilevazione automatizzato nell'ambito del protocollo informatico	Miglioramento trasparenza amministrativa – agevole individuazione degli eventi di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	31/12/2016	Ufficio protocollo e archivio
Avvio del primo ciclo di audit interno - Attivazione servizio di consulenza e out/co-sourcing	Miglioramento della capacità di individuazione degli eventi rischiosi	31/03/2016	Responsabile internal Audit

Interventi sull'Area di rischio contratti pubblici

Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Avvio della programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori.	Riduzione del rischio corruttivo derivante dalla mancata predefinizione del fabbisogno	31/12/2016	Ufficio gare e contratti (coordinamento) – tutte le unità organizzative che stipulano contratti
Applicazione dei patti integrità negli affidamenti	Misura di sicurezza obbligatoria	31/12/2016	Settore Servizi amministrativi generali
Predisposizione e divulgazione di un modello di bando di gare che preveda l'inserimento della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e non aver attribuito incarichi a ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ateneo	Misura di sicurezza obbligatoria	31/12/2016	Ufficio gare e contratti

Revisione del Codice di comportamento dell'Università degli studi di Trieste

Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Revisione del Codice di comportamento, secondo le Linee Guida emanate da Anac	Maggiore contestualizzazione delle misure contenute nel Codice. Conformità al dettato dell'Authority	31/12/2016	Ufficio Legale Ufficio Protocollo e Archivio

Interventi per gli enti e società partecipate e controllate

Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Assistenza agli enti e società partecipate e controllate nell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	Compliance al dettato normativo da parte degli enti/società	31/12/2016	Ufficio Affari generali Ufficio Protocollo e Archivio

● COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

L'Università degli Studi di Trieste, in quanto amministrazione pubblica, è tenuta all'adozione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, e, precedentemente dall'art. 11 del D.lgs. 150/09.

A seguito di quanto previsto dalla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015 e dalla più volte menzionata delibera ANVUR n. 103 del 20 luglio 2015, l'aggiornamento del programma triennale per l'anno 2016 costituisce una Sezione del Piano di prevenzione della corruzione e, come tale, a sua volta Sezione del Piano integrato.

Il presente aggiornamento presenta pertanto significative novità, in quanto si muove nel nuovo contesto di avvio del ciclo integrato Performance-Anticorruzione-Trasparenza; in tal senso vi è coerenza tra gli ambiti sviluppati nell'ambito della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coerenza declinata sia in termini di obiettivi, indicatori e target, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti.

Obiettivo prioritario di questa Sezione è rappresentare, ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento, le azioni intraprese e il percorso che l'ateneo triestino programma di compiere al fine di garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

La trasparenza nel contesto normativo attuale e all'interno del programma triennale è intesa come "accessibilità totale delle informazioni" riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'Ateneo; essa ha l'obiettivo di favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche nonché realizzare una amministrazione aperta e al servizio del cittadino.

La Sezione definisce quelle che sono le misure, i modi e le iniziative per l'attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce inoltre le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati, specificando tempi di attuazione, risorse dedicate e strumenti di verifica

Il documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nelle delibere n. 6/2010, 105/2010, 2/2012 e 50/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; nella redazione è stata privilegiata la chiarezza espositiva ed è stato adottato l'indice uniforme suggerito nella delibera ANAC 2/2012, al fine di agevolare i portatori di interesse nella lettura del documento e nell'effettuazione di confronti, fra le Università e fra le Università e le altre Amministrazioni Pubbliche.

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Il "Responsabile della Trasparenza" per l'Università di Trieste è il Direttore generale, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma.

Il Responsabile esercita un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ateneo, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando alle autorità competenti i casi di mancato o ritardo adempimento di tali obblighi.

Al fine di garantire supporto al Responsabile circa il controllo da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "adempimenti in materia di trasparenza amministrativa" sono assegnate al Settore Servizi amministrativi generali, Ufficio Protocollo e Archivio, il quale svolge l'opera di comunicazione coordinamento e raccordo con le unità organizzative singolarmente responsabili dei diversi obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile si avvale, altresì, del diretto supporto della Divisione Infrastrutture e servizi informativi – Ufficio Sviluppo e Servizi Web, al fine di assicurare un pronto aggiornamento del Sito web d'Ateneo.

Iter di approvazione del Programma

Il documento viene redatto, con la promozione e il coordinamento dell'OIV e la supervisione del Direttore generale, con il contributo di tutte le strutture coinvolte.

Il testo viene quindi presentato per l'approvazione al Consiglio di amministrazione dell'Ateneo, nell'ambito del Piano integrato della Performance.

Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder e risultati del coinvolgimento

L'attuazione della disciplina della trasparenza non si esaurisce con la pubblicazione on line dei dati ma prevede anche altri strumenti per promuovere la cultura dell'integrità e favorire lo sviluppo sociale.

L'apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce, infatti, nell'ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria, in primis, del ciclo della performance.

Includere i principali interlocutori significa avviare un processo di confronto che permette all'amministrazione di verificare le aspettative degli stakeholders, effettuare scelte consapevoli e mirate e aumentare la fiducia nei suoi confronti.

L'Università di Trieste risulta da lungo tempo impegnata nella direzione della comunicazione e informazione dei processi decisionali e operativi ai portatori di interesse: gli studenti e le loro famiglie, le istituzioni, la comunità scientifica, le imprese, i cittadini, il territorio.

In questo senso si collocano iniziative che l'Ateneo, da più anni, persegue, nell'ottica di un interscambio permanente con i propri principali portatori di interesse, fra le quali:

- l'annuale manifestazione "Porte Aperte", dedicata all'orientamento degli studenti delle scuole superiori;
- l'organizzazione di incontri, con i responsabili per l'orientamento delle scuole superiori della provincia di Trieste, Udine, Pordenone e Gorizia;
- le iniziative dello Sportello lavoro, finalizzate al supporto all'orientamento in uscita;
- le attività dell'Industrial Liaison Office per favorire e sviluppare il processo di Trasferimento Tecnologico dall'Università al mondo delle imprese e fornire supporto a docenti e ricercatori nelle attività di brevettazione, di valorizzazione della proprietà intellettuale e di creazione di spin-off.

Non da ultimo vi è da ricordare la costante presenza dell'Università di Trieste sui maggiori Social Network, strumento di immediata e continua interfaccia con lo studente.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

L'allegato 3, indica il dettaglio degli obblighi di pubblicazione previsti dalla delibera Anac 50/2013 e l'unità organizzativa responsabile di ciascun adempimento (cd. "matrice delle responsabilità").

Il responsabile dell'unità organizzativa così individuata è dunque responsabile della produzione del dato richiesto, della qualità dello stesso (correttezza, completezza, comprensibilità, integrità, rispetto delle tempistiche per l'invio), e del suo opportuno aggiornamento e contestualizzazione.

Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Stante la forte integrazione ottenuta nel corso degli ultimi anni fra i data base di ateneo, la maggior parte dei flussi informativi e di pubblicazione delle informazioni risultano automatizzati.

Questo ha comportato la revisione di molti workflow informativi, per i quali attualmente, l'inserimento del dato nel gestionale di riferimento, comporta, al verificarsi delle condizioni normativamente previste, la loro pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente.

Per i flussi non ancora automatizzati compete al responsabile della struttura di riferimento l'inoltro, alla struttura di supporto al Responsabile della trasparenza, delle informazioni da pubblicare, per il necessario raccordo con l'Ufficio Sviluppo e servizi web che ne cura l'effettiva pubblicazione.

Il prospetto posto in allegato, contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione e la matrice delle responsabilità, è integrato da una sezione in cui si precisa se la pubblicazione delle informazioni segue o meno ad un workflow automatizzato.

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

All'interno dell'Ateneo, come specificato dalla Delibera CIVIT n.2/2012, il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dagli OIV (nel caso dell'Ateneo, il Nucleo di Valutazione).

Il coordinamento ed il monitoraggio interno della pubblicazione dei dati è garantito dal Responsabile della trasparenza con il supporto dell'Ufficio di Staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione, ed è riferito alla tempestività degli aggiornamenti, al grado di coerenza delle attività condotte dall'Ateneo, rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale in tema di trasparenza e lotta alla corruzione e all'attuazione di tutte le misure indicate nel presente Programma.

Al monitoraggio continuo degli adempimenti, è legata la pubblicazione a cadenza semestrale dello Stato di Attuazione del presente programma nell'apposita sezione del portale di Ateneo, strumento che rappresenta e comunica lo stato di avanzamento periodico degli adempimenti previsti nel programma.

L'OIV dell'Università (il Nucleo di Valutazione), per ciò che concerne gli adempimenti di trasparenza:

a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;

b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione, nonché alla Corte dei conti, all'Ispettorato per la funzione pubblica e a CIVIT;

c) è responsabile della corretta applicazione delle linee guida, delle metodologie e degli strumenti predisposti da CIVIT;

d) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

I risultati, in particolare, dell'opera di verifica dell'OIV circa il rispetto degli obblighi di trasparenza sono consultabili nella Sezione amministrazione trasparente – Disposizioni generali – attestazioni OIV.

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

Il Responsabile della trasparenza presidia e risponde alle richieste di pubblicazione dei dati qualora gli stessi non siano stati pubblicati nei tempi e nelle modi previsti dall'art. 5 del Decreto legislativo n.33/2013.

Nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale vi è un specifico settore dedicato alla tematica.

Così come prescritto dalla disposizione sopra cennata, l'interessato ("chiunque" come specificato dal Decreto, anche non portatore di un interesse qualificato) può inoltrare la richiesta alla casella istituzionale PEC di ateneo ovvero all'indirizzo documentale@amm.units.it, indicando: indirizzo e-mail per la risposta, eventuale indirizzo della pagina web in cui sono assenti le informazioni e descrizione sintetica della propria richiesta.

Ricevuta la richiesta, il Responsabile della Trasparenza verifica la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione e, in caso positivo, provvede alla pubblicazione dei documenti o informazioni oggetto della richiesta nella sezione Amministrazione trasparente del portale di Ateneo, entro il termine di 30 giorni. Contestualmente dà comunicazione della avvenuta pubblicazione al richiedente indicando il relativo collegamento ipertestuale. Se quanto richiesto risulta già pubblicato sul Portale, si limita a indicare il collegamento ipertestuale al documento o alla informazione al richiedente.

● **LA PERFORMANCE INDIVIDUALE**

Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale tecnico amministrativo dell'Università è stato sviluppato nel corso degli ultimi anni, nel perseguimento di una sempre maggiore aderenza rispetto alle previsioni normative, prime tra tutti il D. Lgs. 150/2009.

All'inizio del 2015 è stato adottato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione che ha introdotto le due innovazioni più rilevanti rispetto quello precedente: l'avvio della misurazione della performance anche organizzativa e l'estensione della valutazione della prestazione a tutto il personale tecnico amministrativo.

Già nel 2015 l'Ateneo ha quindi proceduto a dotarsi di obiettivi organizzativi; le prime misurazioni devono ancora essere effettuata, essendosi appena concluso il periodo di riferimento.

Un'ulteriore adempimento svolto dall'Ateneo, nell'ottica di miglioramento del processo, è stato il monitoraggio in corso d'anno dell'andamento degli obiettivi, volto al rilevamento dello stato dell'arte e di eventuali esigenze di modifiche o nuove priorità.

Il sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo

Nel dettaglio, il Sistema di valutazione prevede ormai una copertura del 100% del personale tecnico amministrativo in servizio. In generale, la valutazione è rivolta, su due piani distinti ma complementari, sia all'osservazione dei comportamenti organizzativi che al grado di raggiungimento dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi assegnati.

Gli elementi oggetto di valutazione sono diversificati, a seconda se il valutato sia titolare di un incarico di responsabilità o meno.

Gli obiettivi possono essere: a) collettivi, al cui raggiungimento è chiamata a contribuire una pluralità di soggetti, oppure b) individuali, il cui raggiungimento è affidato a singole responsabilità.

Per quanto concerne la metodologia utilizzata per l'individuazione degli obiettivi individuali, gli obiettivi vengono definiti e assegnati tenuto conto dei singoli profili di autonomia e responsabilità in coerenza con le finalità

individuare dal processo di pianificazione strategica dell'Ateneo e con la programmazione operativa. Per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo, essi vengono formulati secondo un processo condiviso tra responsabile e valutato, sulla base degli obiettivi operativi individuati nel Piano della performance. L'assegnazione degli obiettivi viene formalizzata mediante la compilazione di un'apposita scheda, con la contestuale identificazione di parametri ed indicatori idonei a determinare a consuntivo il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo (risultato). Gli obiettivi assegnati vengono pesati avendo riguardo al tipo di attività che viene svolta in prevalenza dalla persona interessata e considerando il grado di rilevanza di ciascun obiettivo rispetto agli altri.

Non sussiste una diversa declinazione degli obiettivi assegnati al personale occupato nelle strutture Dipartimentali o negli uffici dell'Amministrazione. Essi vengono individuati in un mutuo processo di condivisione con il responsabile (che sia il responsabile della segreteria amministrativa o didattica, piuttosto che il Direttore del Dipartimento) e vengono formalizzati e valutati nel medesimo modo.

La valutazione finale comporta l'assegnazione per ogni obiettivo di un determinato punteggio, che viene poi combinato con l'esito della valutazione dei comportamenti organizzativi.

I comportamenti organizzativi sono le caratteristiche individuali del dipendente estrinsecate nell'attività lavorativa, quali capacità, conoscenze e motivazioni, che, nello svolgimento di detta attività, caratterizzano in maniera decisiva l'espletamento dei compiti assegnati. Ad ogni categoria di personale corrisponde un diverso "set" di comportamenti osservabili.

Gli esiti del processo valutativo, oltreché essere significativi come occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito dai collaboratori all'organizzazione, presentano dei riflessi diretti in termini di premialità, in modo diverso rispetto le singole tipologie di personale.

In relazione al personale incaricato di particolari responsabilità, i risultati raggiunti determinano l'attribuzione e quantificazione delle indennità di risultato.

Per quanto concerne il restante personale, gli esiti del processo valutativo sono collegati alle eventuali poste destinate alla produttività generale.

Relativamente ai ruoli coinvolti come valutatori per le diverse categorie, il Sistema di Valutazione vede come valutatore sia personale appartenente al ruolo del personale tecnico-amministrativo, quale responsabile delle unità organizzative (Settori, Ufficio, Unità di staff, Segreteria amministrativa o didattica di Dipartimento) sia personale docente (Direttori di Dipartimento, in quanto responsabili della struttura per il personale assegnato direttamente al Dipartimento).

Il processo di valutazione degli obiettivi e delle competenze si svolge attraverso le seguenti fasi:

- A. Assegnazione degli obiettivi: gli obiettivi strategici ed operativi, a livello di Area dirigenziale, sono riportati nel Piano della Performance. Gli obiettivi operativi degli altri responsabili sono definiti, a cascata, in un secondo momento.
- B. Valutazione intermedia: viene considerato, da parte del responsabile e del valutato, lo stato di avanzamento degli obiettivi, l'andamento delle relative attività, gli eventuali scostamenti rispetto al profilo di competenza atteso e le eventuali azioni per migliorarlo.
- C. Valutazione finale: a fine periodo, effettuate le opportune verifiche del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, i valutatori assegnano i conseguenti valori agli obiettivi e valutano i comportamenti organizzativi.

Al momento della redazione del presente documento dev'essere avviato il processo di valutazione dell'anno 2015, essendosi appena concluso il periodo di riferimento.

Per quanto concerne il Direttore generale, la procedura di valutazione prevede da un lato l'analisi del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e, dall'altro, la verifica della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'organizzazione.

Gli obiettivi assegnati al Direttore generale vengono definiti dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore e formalizzati nel Piano della performance.

La verifica dei risultati del Direttore generale avviene in coerenza con i tempi e le metodologie utilizzate per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al personale.

Per quanto attiene alla valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'organizzazione, il Direttore generale è tenuto a darne conto in una relazione che illustri complessivamente i risultati di gestione ottenuti.

La valutazione annuale dei risultati ottenuti dal Direttore generale viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Nucleo di Valutazione.

L'indennità di risultato è corrisposta al Direttore generale, al termine del ciclo di gestione della performance, in misura correlata al grado complessivo di raggiungimento dei risultati.

Lo stato della contrattazione sindacale per le diverse categorie

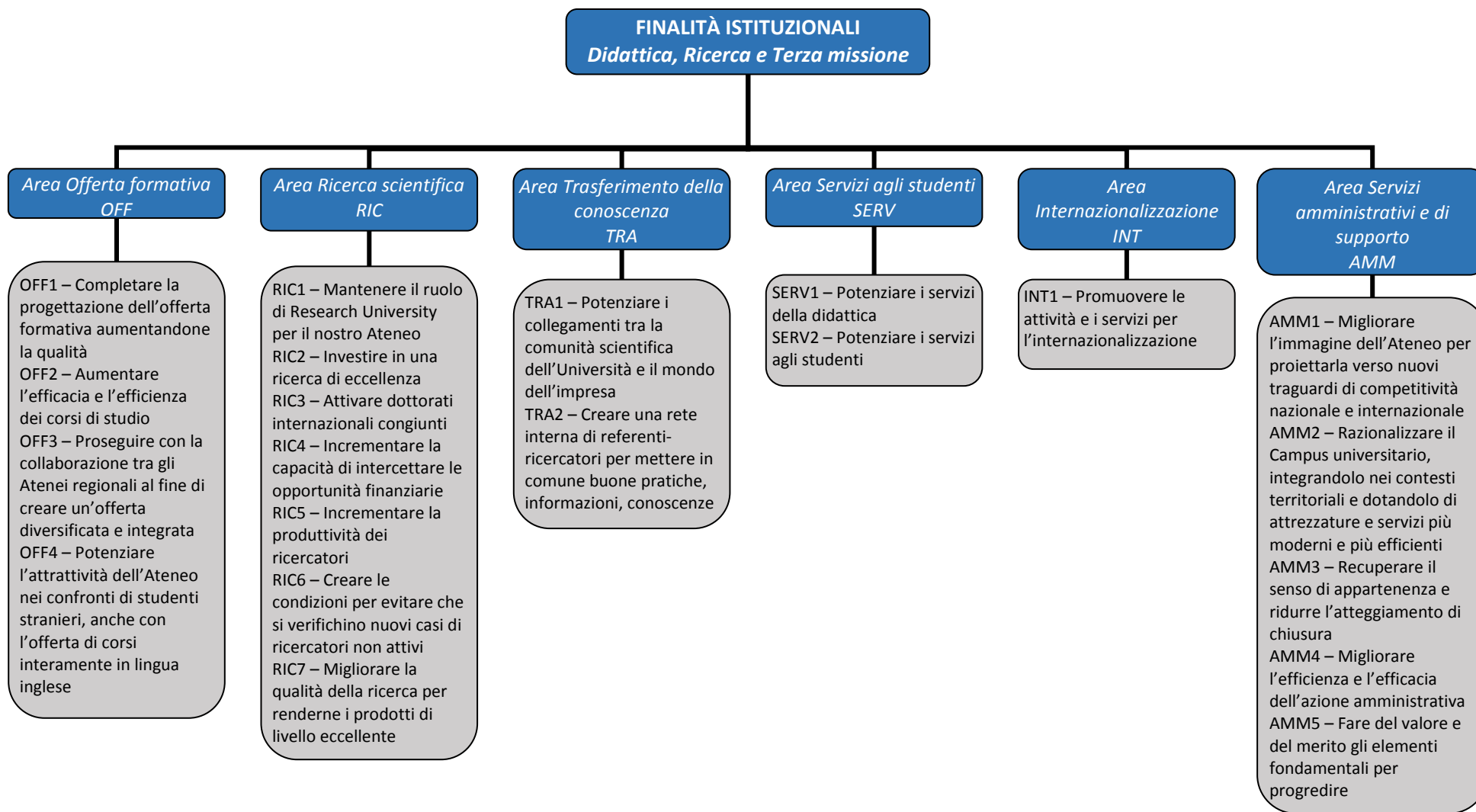
Gli accordi integrativi con le rappresentanze dei lavoratori vengono stipulati limitatamente alle materie di contrattazione sindacale previste dal CCNL del 16 ottobre 2008, fatte salve le modificazioni intervenute con successive normative.

I contratti in materia hanno pertanto ad oggetto l'individuazione delle poste di trattamento accessorio da destinare annualmente alle indennità di responsabilità e quindi, di riflesso, alla retribuzione di risultato, nonché i criteri per la distribuzione stessa.

L'utilizzo dei risultati del processo di valutazione viene pertanto correlato all'assegnazione dei premi determinando, in caso di valutazione positiva, la liquidazione della quota piena di indennità di responsabilità per il personale di cat. B, C e D, e dell'indennità di risultato, fino al 30% dell'indennità di posizione, per il personale di cat. EP.

Al momento della redazione del presente documento si deve concludere il processo di contrattazione sul fondo per il trattamento accessorio dell'anno 2015, sia per la categoria EP che per le categorie B, C e D.

• **ALLEGATO 1 - ALBERO DELLA PERFORMANCE**



● ALLEGATO 2 - OBIETTIVI OPERATIVI DELLE AREE DIRIGENZIALI

DIREZIONE GENERALE E UNITÀ DI STAFF

In quest'Area sono presenti, oltre alla Direzione generale, le unità organizzative di staff, che sono istituite per il perseguimento di particolari obiettivi, per il presidio di attività di natura eterogenea, anche non continuativa o temporanea, oppure caratterizzate dallo svolgimento di attività che richiedono alta specializzazione professionale.

In particolare, svolgono attività di natura trasversale, di collegamento interfunzionale tra diverse unità organizzative o ad alto contenuto professionale e specialistico.

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, i principali ambiti di riferimento rispecchiano la natura eterogenea dei processi che vi sono gestiti, tra cui si segnala:

- Il miglioramento dello standard dei servizi amministrativi e di supporto, al fine di avviare il controllo di gestione dei servizi e disporre di adeguati report da utilizzare anche per determinare complessità delle funzioni svolte, dotazione organica delle strutture ecc.
- Il potenziamento dei sistemi di controllo interno, con la certificazione del bilancio e l'avvio del ciclo di internal audit
- La comunicazione, in particolare con l'individuazione di opportune forme di orientamento in entrata e il potenziamento della comunicazione dell'offerta di servizi dell'Ateneo
- La qualità, in particolare con la promozione e l'efficientamento delle indagini sulla qualità percepita, al fine di individuare i punti di forza e le criticità della didattica con l'obiettivo di individuare le opportune azioni in un'ottica di miglioramento continuo
- Il rapporto con il territorio/mondo del lavoro, con il miglioramento del livello delle consultazioni tra le parti interessate e la creazione di una rete di rappresentanti delle parti interessate che collaborino sistematicamente alla definizione di un'offerta formativa efficace e rispondente alla domanda di formazione

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Direzione generale	AMM4	Alta	7	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	dic-16		
					Conferma delle procedure (esame delle operazioni); valutazione del sistema di controllo interno; test di conformità; test di validità e altre procedure di revisione.	Conclusione delle attività di gestione in conformità alle procedure. Certificazione del bilancio (da acquisire con il Bilancio di esercizio 2016, approvato nel 2017)	dic-17		
Direzione generale	AMM4	Alta	5	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi;	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	dic-16		
					Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	dic-16		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Direzione generale	AMM4	Alta	5	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento) - Servizi	Controllo della gestione procedimentale Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	dic-16		
Unità di staff Qualità, statistica e valutazione (*)	AMM4	Alta	5	Potenziamento dei sistemi e delle informazioni statistiche di Ateneo	Implementazione del sistema di indicatori strategici	Analisi e valutazioni per la definizione dei target: analisi andamento iscrizioni nel tempo e scenari prospettici	giu-16		Unità di staff Offerta formativa, sist. inf. e convenzioni per la didattica
					Implementazione del sistema di indicatori strategici	Elaborazione delle serie storiche	giu-17		Settore Sistemi Informativi Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica
					Implementazione del sistema di indicatori strategici	Creazione del cruscotto	giu-17		Settore Sistemi Informativi Unità di staff Offerta formativa, sist. Inf e convenzioni per la didattica
Unità di staff Qualità, statistica e valutazione (*)	OFF1	Alta	3	Miglioramento delle consultazioni con le parti interessate e facilitazione del dialogo CdS territorio/mondo del lavoro	Creazione di una rete di rappresentanti delle parti interessate che collaborino sistematicamente alla definizione di un'offerta formativa efficace e rispondente alla domanda di formazione	Numero di enti/aziende coinvolti attraverso la realizzazione di un evento di Ateneo	20		Ufficio Industrial Liaison Office e Placement Segreterie didattiche di dipartimento
Unità di staff Qualità, statistica e valutazione (*)	OFF2 SERV2	Alta	3	Efficientamento delle indagini sulla qualità percepita	Miglioramento della copertura e dell'informatività del questionario sull'esperienza complessiva e sui servizi	Copertura della rilevazione	100% dei corsi di studio di I e II livello 10% degli iscritti		
					Miglioramento della gestione dei feedback dei soggetti ospitanti sui tirocinanti/stagisti	Progetto di somministrazione centralizzata di un questionario online ai tutor aziendali	set-16		Ufficio Industrial Liaison Office e Placement

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Unità di staff Qualità, statistica e valutazione (*)	OFF2 SERV1	Alta	5	Miglioramento e armonizzazione dei contenuti della documentazione a supporto della didattica	Disponibilità di linee guida operative per favorire l'uniformità delle procedure connesse alla gestione della didattica	Stesura della prima bozza del Manuale operativo della didattica	ott-16		Settore Servizi agli studenti e alla didattica Segreterie didattiche di dipartimento
Ufficio legale	AMM4	Alta	8	Studio e analisi giuridica delle problematiche attinenti al sistema di responsabilità amministrativo-contabile del pubblico dipendente, per i diversi ruoli ricoperti	Predisposizione di un documento di osservazioni e considerazioni finali	Presentazione del documento al MR	apr-16		
Ufficio Legale	AMM4	Alta	8	Convenzione con Equitalia per la riscossione dei crediti dell'Università	Predisposizione di un documento di studio/fattibilità con costi e benefici e bozza di convenzione	Presentazione dei documenti agli organi di governo	ott-16		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	AMM1	Alta	4	Piano Comunicazione ateneo 15/16	Elaborazione Piano Comunicazione	Strumenti, budget, valutazione	sett-16		Rettore, Consiglio di Amministrazione, Collaboratori rettorali
Unità di staff Comunicazione e Rel. esterne (*)	AMM1	Alta	4	Nuovo Sito web ateneo	Implementazione nuovo sito web	Progettazione, operatività	sett-16	€ 38.000	Area ICT Sissa MediaLab
Unità di staff Comunicazione e Rel. Esterne (*)	AMM1	Alta	4	Controllo qualità siti web dipartimentali	Formazione operatori dipartimentali e verifica qualità eGLU 2.0	Formazione dei redattori dipartimentali, verifiche usabilità utilizzando il protocollo eGLU 2.0	dic-16		Area ICT
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne (*)	AMM1	Media	3	Progetti speciali ed impegni istituzionali Orientamento	Realizzazione Progetti speciali e conseguimento impegni istituzionali di Orientamento	Flash forward	almeno 10 ore lezione		Area ICT
						Moduli Formativi	almeno 200 ore		
						Lezioni Aperte	almeno 100 lezioni		
						Presentazioni nelle scuole o saloni allestiti presso scuole ed istituzioni	almeno 25		
						Partecipazione a fiere di Orientamento	almeno 15		
						Organizzazione di Porte Aperte in ateneo	almeno 3		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne (*)		Bassa	2	Nuova PhotoGallery di ateneo	Inserimento nel nuovo sito web	Progettazione, operatività della PhotoGallery	sett-16		Area ICT
Unità di staff Organi accademici (*)	AMM4	Alta	7	Adozione sistema per la gestione e la pubblicazione dei flussi di delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Testazione Titulus Organi e annesso sistema applicativo per la pubblicazione in web delle delibere.	Esiti fase di testazione e adozione sistema	dic-16		Settore Sistemi informativi
Unità di staff Organi accademici	AMM4	Alta	5	Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente", degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, ai sensi dell'art. 23 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. "Decreto Trasparenza")	Studio di fattibilità, alla luce dei mezzi informatici disponibili e/o da implementare, per la pubblicazione delle delibere del Senato e Consiglio costituenti provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione e concessione, scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, concorsi e prove selettive e convenzioni e accordi	Definizione della procedura di pubblicazioni dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, ai sensi dell'art. 23 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33	dic-16		Settore Servizi amministrativi generali
Unità di staff Organi accademici (*)	AMM4	Alta	5	Adozione di un modello di verbalizzazione delle delibere dei Consigli di Dipartimento	Analisi dei verbali dei Consigli di Dipartimento e individuazione delle principali incongruenze e criticità Predisposizione di un modello di delibera secondo il modello già in uso per le delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Direttive recanti linee guida e modello da seguire per la redazione dei processi verbali e deliberativi dei Consigli di Dipartimento	dic-16		
Internal audit (*)	AMM4	Alta	5	Attivazione servizio di consulenza e out/co-sourcing propedeutico all'avvio del primo ciclo di audit	Attivazione e attuazione delle opportune procedure di selezione e approvvigionamento	Servizio attivato	mag-16	€ 35.000	Settore Servizi amministrativi generali

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Internal audit (*)	AMM4	Alta	6	Intervento di audit sui progetti PRIN in scadenza nel 2016	Pianificazione, gestione, esecuzione e conclusione dell'intervento di audit	Compilazione Dichiarazioni di audit (modello MIUR) Comunicazione dei risultati dell'intervento di audit	tempi ancora da fissare da parte del MIUR dic-16		Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il Territorio Segretari amministrativi altri uffici, con un minor grado di coinvolgimento
Internal audit (*)	AMM4	Alta	6	Intervento di audit sui progetti FIRB in scadenza nel 2016	Pianificazione, gestione, esecuzione e conclusione dell'intervento di audit	Conclusione dell'intervento di audit per i progetti in scadenza nel 2016	dic-16		Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il Territorio Segretari amministrativi altri uffici, con un minor grado di coinvolgimento

100

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

Quest'Area raggruppa tutte le attività di supporto diretto alle tre missioni dell'Ateneo: formazione, ricerca e trasferimento di conoscenza. E' l'Area che più strettamente interagisce con le strutture dipartimentali, con le quali condivide anche la responsabilità vera e propria di processi amministrativi fondamentali quali la programmazione e la gestione dell'offerta formativa, l'ammissione ai corsi di studio, la gestione della carriera degli studenti ed il rilascio dei titoli; la presentazione e la rendicontazione di progetti di ricerca di rilevanti dimensioni; la valutazione della ricerca; la tutela della proprietà intellettuale, la brevettazione e la creazione di imprese innovative; la conservazione e la divulgazione della conoscenza.

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, alcuni tra i principali ambiti di riferimento sono:

- Aumentare l'efficacia e l'efficienza dell'offerta formativa, con l'analisi delle attività e delle fasi procedurali connesse all'offerta formativa per migliorarne e rendere omogenea e uniforme la gestione
- Proseguire con la collaborazione tra gli Atenei regionali al fine di creare un'offerta diversificata e integrata, con particolare riferimento alla revisione dei testi regolamentari e statutari dei corsi inter-ateneo
- Potenziare i servizi offerti, con il proseguimento dell'attività di dematerializzazione dei procedimenti già avviata (libretto, conseguimento titolo, ...) e la revisione del regolamento tasse
- Incrementare le capacità di UniTS di intercettare le opportunità finanziarie ed i programmi di ricerca europei in tutti i settori, riorganizzando i servizi interni di supporto alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca
- Potenziare i collegamenti tra la comunità scientifica e il mondo dell'impresa, mediante attività dirette alla creazione di reti di collaborazioni industriali per innovare prodotti, tecnologie e processi, diffusione di informazioni sul patrimonio universitario di conoscenze scientifiche e tecniche, professionalità, tecnologie e strumentazione, per favorire la presenza attiva dell'Ateneo nel territorio e promuovere la crescita economica e culturale dell'intera collettività
- Migliorare la qualità delle iniziative collegate alla terza missione, in particolare culturale e sociale, mediante la riorganizzazione del patrimonio bibliografico e degli spazi dedicati, al fine di favorirne la circolazione e la fruizione, e l'incremento e aggiornamento costante del catalogo della ricerca

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Servizi per il trasferimento della conoscenza (*)	AMM2 SERV1	Alta	3	SBA – revisione assetto logistico	Ridefinizione piano edilizio biblioteche: - Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali: quantificazione spazi e tempistica realizzazione edilizia p.le Europa, quantificazione arredi, modalità e tempistica acquisizione Economia - Area biblioteche di scienze umanistiche: quantificazione arredi, modalità e tempistica acquisizione v. Lazzaretto	Deliberazione approvata dal Consiglio di Amministrazione	dic-16		Settore Servizi tecnici

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
					- Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita: ipotesi logistica per la realizzazione della biblioteca dell'Area				
Servizi per il trasferimento della conoscenza	AMM2 SERV1	Media	7	SBA – riorganizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi	Ridefinizione: - sistemazione del patrimonio bibliografico - organizzazione e servizi SBA	Deliberazione approvata dal Consiglio di Amministrazione	dic-16		
Servizi per il trasferimento della conoscenza (*)	RIC1	Alta	10	Catalogo della ricerca e Open access	Mantenere costantemente aggiornato il catalogo della ricerca e incrementare la percentuale di pdf presenti, sia in formato editoriale che ad accesso aperto	N. prodotti 2016 inseriti in Arts / n. docenti 2016 N. prodotti 2016 OA in Arts / n. prodotti 2016 inseriti in Arts	200% 50%		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio Dipartimenti
Servizi per il trasferimento della conoscenza (*)	RIC1 RIC7 TRA2	Media	7	Terza missione - gestione risorse	Utilizzo modulo RM - Resource Management - in ArTs, impostazione e avvio della raccolta sistematica di dati relativi a risorse umane, strumentali e organizzative coinvolte nella ricerca e nella terza missione dei Dipartimenti	N. docenti attivi nel modulo Arts RM / numero totale docenti	15%	€ 21.960	Area ICT Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio Dipartimenti
Servizi per il trasferimento della conoscenza	TRA1 AMM1	Media	7	Attuazione iniziative divulgazione scientifica programmate	Realizzazione delle iniziative programmate (cfr elenco in Budget 2016)	Iniziativa realizzate/Iniziativa programmate	dic-16	€ 43.000	
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	OFF1	Media	3	Analisi delle attività e delle fasi procedurali connesse all'offerta formativa per migliorarne e rendere omogenea e uniforme la gestione.	Predisposizione di una proposta di Linee guida/Manuale operativo	Presentazione della proposta di Linee guida/ Manuale operativo	dic-16		Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione Segreterie didattiche dei Dipartimenti (o struttura temporanea di coordinamento)
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	SERV2 AMM1 AMM4	Bassa	2	Completamento e consolidamento della dematerializzazione del conseguimento titolo	Flusso documentale dematerializzato	Numero di test effettuati Dematerializzazione completata	dic-16		Settore sistemi informativi

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	SERV2 AMM1 AMM4	Media	3	Proseguimento delle attività di dematerializzazione ed effettuazione dei relativi test del flusso documentale relativo al <i>learning agreement</i>	Proseguimento delle attività necessarie per avviare la dematerializzazione e avvio della fase di sperimentazione	Numero di test effettuati Presentazione di una relazione	sett-16		Settore sistemi informativi Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il Territorio
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	SERV2 AMM1 AMM4	Alta	4	Revisione dei servizi erogati: analisi dei servizi di <i>front office</i> , della loro sostenibilità e della loro efficacia in termini di rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti	Analisi dei servizi di <i>front office</i> attualmente erogati e individuazione di eventuali soluzioni alternative che ne migliorino l'efficacia e diminuiscano l'aggravio sulle restanti attività degli uffici coinvolti	Presentazione di una relazione sui servizi erogati e di una proposta per la loro razionalizzazione e ottimizzazione	dic-16		Settore sistemi informativi
Servizi agli studenti e alla didattica	AMM4 INT1	Media	2	Attuazione del nuovo regolamento master	Perfezionamento delle attività e dei procedimenti correlati all'adozione del nuovo regolamento	Piena operatività	dic-16		
Servizi agli studenti e alla didattica	AMM4 INT1	Media	2	Attuazione del nuovo regolamento di mobilità internazionale	Perfezionamento delle attività e dei procedimenti correlati all'adozione del nuovo regolamento	Piena operatività	dic-16		
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	AMM4 INT1	Alta	3	Ottimizzazione della gestione e dell'utilizzo dei fondi di mobilità internazionale	Studio delle attività e delle procedure necessarie a ottimizzare la gestione dei fondi di mobilità internazionale	Presentazione di una proposta	dic-16		Settore servizi economico finanziari
Servizi agli studenti e alla didattica	INT1	Bassa	2	Revisione dei flussi di mobilità dei dottorati di ricerca	Studio delle attività e delle procedure necessarie a ottimizzare la mobilità dei dottorati	Presentazione di una proposta	dic-16		
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	OFF2 OFF3	Alta	5	Corsi inter-Ateneo: revisione dei testi regolamentari e statuari	Studio delle modifiche da apportare allo Statuto e al Regolamento didattico d'Ateneo per migliorarne la funzionalità nella gestione dei corsi inter-Ateneo di primo e di secondo livello con UniUD	Presentazione proposta di revisione Statuto	giu-16		Ufficio Affari Generali Unità di staff Ufficio Legale
						Presentazione proposta di revisione Regolamento	ott-16		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Servizi agli studenti e alla didattica (*)	OFF2 OFF3	Media	3	Corsi inter-Ateneo: allineamento delle procedure amministrative	Studio delle modifiche da apportare alle procedure di gestione dei corsi inter-Ateneo e delle scuole di specializzazione medica aggregate al fine di verificare l'assetto e la sostenibilità dei relativi costi e di migliorarne i servizi offerti agli studenti	Presentazione di una proposta	dic-16		Settore Servizi economico finanziari Settore Sistemi informativi Settore Servizi per il trasferimento conoscenza Segreterie didattiche dei Dipartimenti (o struttura temporanea di coordinamento)
Servizi agli studenti e alla didattica	SERV1 AMM4	Alta	5	Revisione regolamento tasse	Analisi della documentazione e della normativa in materia e proposta di revisione del regolamento	Presentazione della proposta di regolamento	giu-16		
Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il Territorio (*)	RIC1 RIC4	Media	7	Fondi europei regionali (es. POR FESR – cooperazione territoriale) Incremento della capacità di UniTS di intercettare le opportunità finanziarie	Costruzione di sinergie università impresa; disseminazione di opportunità e criteri di selezione dei progetti in ateneo prima dell'uscita dei Bandi; proposta all'Autorità di gestione di prassi e modulistica in vista dell'uscita dei Bandi	n. incontri con Strutture Attuatrici e Autorità di gestione n. incontri con le strutture dipartimentali/gruppi di ricerca	Almeno 5 Almeno 2		Autorità di gestione Dipartimenti
Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il territorio (*)	AMM4	Alta	13	Normalizzazione della gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca	Definizione di una univoca procedura di gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca	Linee guida	feb-16		Settore Servizi economico finanziari Ufficio Stipendi
Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il territorio (*)	AMM4	Alta	7	Riorganizzare i servizi interni di supporto ai progetti di ricerca	Analisi di fattibilità relativa all'organizzazione di un sistema di servizi centralizzati per tutte le fasi del progetto da distribuire ai dipartimenti a supporto della progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Studio fattibilità	dic-16		Settore Servizi amministrativi generali Dipartimenti

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore Servizi alla Ricerca e Rapporti con il Territorio (*)	AMM4	Media	7	Miglioramento consultazioni con le parti interessate e facilitazione del dialogo Corsi di Studio-Territorio- mondo del lavoro	Creazione di una stabile rete di stakeholder che collabori alla definizione di un'offerta formativa efficace e rispondente alla domanda di formazione del territorio	n. stakeholder coinvolti (>50)	dic-16		Unità di staff QSV Settore Servizi agli Studenti e alla didattica, Segreterie didattiche di Dipartimenti

100

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Sono raggruppati in quest'Area tutti i servizi relativi alla gestione delle risorse umane, che presidiano l'impostazione, la progettazione e la realizzazione delle politiche, delle metodologie e degli strumenti di sviluppo organizzativo e di pianificazione, di gestione, valutazione delle persone, in linea con le strategie dell'Ateneo.

E' assicurata in quest'area la gestione giuridico-economica e amministrativa di tutte le fasi del rapporto di lavoro sia del personale Docente e Cel che del personale Tecnico Amministrativo. Sempre in quest'Area sono presidiate e coordinate le procedure da espletare per giungere alla redazione del Budget Unico di Ateneo e del Bilancio di esercizio, e sono gestiti i processi relativi al ciclo attivo e passivo, agli adempimenti fiscali ed a quelli necessari alla rendicontazione.

In quest'Area sono infine gestite le attività che riguardano i diversi aspetti legati al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza organizzativa.

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, alcuni tra i principali ambiti di riferimento sono:

- Ottimizzare l'uso delle risorse umane, mediante la promozione di analisi delle dotazioni organiche e lo sviluppo di procedure di controllo della spesa per il personale
- Garantire la sostenibilità economica di medio e lungo periodo, in particolare con la definizione e introduzione di sistemi di monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici
- L'attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza, monitorando e perfezionando gli obblighi di pubblicazione dei dati sulla pagina web di Ateneo,
- L'attuazione delle disposizioni in materia di anticorruzione, individuando i criteri generali per i controlli sulle autocertificazioni presentate nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamento di opere e lavori, e migliorando la fase di programmazione degli acquisti in economia ai fini della prevenzione degli eventi corruttivi
- Razionalizzare le procedure, in particolare con la proposta di un regolamento per la gestione dell'Albo fornitori
- Gli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo promossa dal Nucleo di valutazione ai sensi di quanto disposto dall'art. 14 co. 5 del D. Lgs. 150/09, mediante la revisione del piano formativo del personale TA, con l'inserimento di specifiche iniziative, e delle politiche di valutazione del personale.

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Servizi amministrativi generali (*)	AMM4	Media	3	Revisione della normativa di Ateneo	Predisposizione Linee guida per la redazione di atti normativi di Ateneo	Diffusione linee guida	dic-16		Tutti i Settori e i Dipartimenti di Ateneo
Servizi amministrativi generali (*)	AMM2	Alta	7	Aggiornamento atti convenzionali strategici per l'Ateneo	Partecipazione dell'Università all'attuazione della riforma sanitaria regionale	Sottoscrizione nuovo Protocollo di intesa con la Regione FVG per la disciplina delle attività assistenziali	dic-16		DUC di Scienze Mediche Settore servizi al personale
					Piano di comunicazione e immagine coordinata Nuova pagina web di Ateneo dedicata alle convenzioni	Definizione obiettivi e predisposizione studio fattibilità	apr-16		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio, Settore Servizi agli studenti e alla didattica
						Progettazione pagina	sett-16		Settore Sistemi informativi
						Divulgazione pagina	dic-16		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
					Ampliamento interconnessione dei poli scientifici nell'ambito della Regione FVG Predisposizione Convenzione per la gestione di Lightnet - rete in fibra ottica	Sottoscrizione Convenzione	dic-16	€ 31.500	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI (*)	AMM4 CORR TRASP	Alta	7	Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	Integrazione pubblicazione sulla pagina trasparenza della lista delle società partecipate e/o controllate con l'elencazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore delle amministrazioni o delle attività di servizio pubblico affidate	Pagina integrata	dic-16		Settore Sistemi informativi
					Pubblicazione e aggiornamento nella sezione "Amministrazione trasparente", degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, ai sensi dell'art. 23 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. "Decreto Trasparenza") Studio di fattibilità, alla luce dei mezzi informatici disponibili e/o da implementare, per la pubblicazione delle delibere del Senato e Consiglio	Definizione delle linee guida per la pubblicazione delle delibere di Senato e Consiglio	dic-16		Unità di Staff Organi accademici Settore Sistemi informativi

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
					Miglioramento del sistema di monitoraggio dei tempi medi dei procedimenti amministrativi – Implementazione del sistema di rilevazione automatizzato nel sistema di protocollo informatico	Implementazione effettuata	dic-16		Settore Sistemi informativi
					Revisione del Codice di comportamento dell'Università, in ottemperanza alle indicazioni provenienti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (adempimento previsto da ANAC nella determinazione 12/2015)	Presentazione bozza Codice di comportamento	dic-16		Unità di Staff Ufficio Legale
					Assistenza agli enti e società partecipate e controllate nell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	Inoltro di circolari/documenti esplicativi	dic-16		
					Attuazione del PATTO DI INTEGRITA' - di cui all'art. 1, comma 17, della legge 190/2012 adottato da UniTs nel 2015	Report al Direttore Generale su applicazione del Patto di Integrità	dic-16		Tutti i Settori e i Dipartimenti di Ateneo
					Introduzione della dichiarazione di "PANTOUFLAGE" di cui all'art. 1, comma 42, della legge 190/2012 in materia di contratti pubblici dell'Università di Trieste	Adozione clausola di "PANTOUFLAGE"	dic-16		Tutti i Settori e i Dipartimenti di Ateneo

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Servizi amministrativi generali (*)	TRASP	Alta	3	Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale	Aggiornamento Manuale di gestione del protocollo informatico, di cui al DPCM 31/10/2000 in linea con le previsioni di cui alle regole tecniche per il protocollo informatico (DPR 3/12/2013)	Presentazione bozza di Manuale al Direttore generale	dic-16		
					Predisposizione accordi di versamento dei documenti informatici: fatture passive, convenzioni e tesi. Conservazione dei documenti informatici	Sottoscrizione accordi	dic-16		Settore Sistemi informativi
Servizi amministrativi generali (*)	CORR TRASP AMM4	Media	5	Ottimizzazione dell'azione amministrativa e individuazione eventuali abusi	Individuazione di criteri generali per i controlli sulle autocertificazioni presentate nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamento di opere e lavori	Predisposizione Linee Guida	dic-16		Tutti i Settori che stipulano contratti e i Dipartimenti di Ateneo
					Riordino archivio Affari Legali al fine di un più agevole reperimento della documentazione. Eventuale recupero spazi	Redazione inventario	dic-16		Unità di Staff Ufficio Legale
					Predisposizione pagina web dell'Archivio di ateneo contenente l'indicazione delle risorse documentarie disponibili	Pagina web predisposta	dic-16		Settore Sistemi informativi
Servizi amministrativi generali (*)	CORR AMM4	Alta	5	Razionalizzazione delle procedure d'acquisto	Adozione linee guida per disciplinare la creazione e la gestione dell'Albo fornitori	Predisposizione Linee Guida	dic-16		Settore Manutenzione e Servizi interni Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio
					Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai	Predisposizione di linee guida	dic-16		Tutti i Settori e i Dipartimenti di Ateneo

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
					sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del regolamento per le spese in economia anche ai fini della prevenzione degli eventi corruttivi di cui alla Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015				
					Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA" Acquisti condivisi	Sottoscrizione del Piano di lavoro Analisi di fattibilità per l'utilizzo di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi Servizi affidati in modalità condivisa	marz-16 sett-16 almeno 1	58.500	Settore Patrimonio e Provveditorato Settore servizi al personale Settore servizi alla ricerca e rapporti con il territorio Area dei servizi ICT
Servizi amministrativi generali	CORR	Alta	3	Gare d'appalto dei lavori programmati nell'elenco annuale 2016	Attuazione delle procedure di gara in linea con il cronoprogramma dei lavori	Numero di procedure attuate/numero procedure previste	dic-16		Settore Servizi tecnici
Servizi economico-finanziari	AMM1 AMM4	Alta	10	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione	Predisposizione bozza del manuale di gestione contabile e presentazione al Direttore Generale	dic.-16		
Servizi economico-finanziari	AMM1 TRASP	Alta	5	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei valori riferiti al 2015	Pubblicazione del piano in Amministrazione Trasparente	dic.-16		
Servizi economico-finanziari	AMM1 TRASP	Alta	5	Costi contabilizzati	Creazione data-base al fine della verifica nel tempo dell'imputazione dei costi del personale ai principali servizi erogati con particolare riferimento ai costi generali dei progetti	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente	dic.-16		
Servizi economico-finanziari	AMM4	Alta	7	Sostenibilità economica di medio e lungo periodo	Definizione e introduzione di sistemi di monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici	Comunicazione al CdA	dic.-16		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Servizi economico-finanziari	AMM4	Alta	7	Revisione Regolamento Missioni e modulistica	Snellimento flussi per il rimborso spese per missioni, con particolare riferimento alle missioni routinarie	Definizione modifiche e nuova modulistica e presentazione al Direttore Generale	apr-16		
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Alta	5	Controllo e monitoraggio delle spese per il personale (indicatori Proper) con elaborazione di documenti di sintesi periodica	Analisi preliminare del fenomeno	Elaborazione di documenti e relazioni di sintesi periodiche	dic.-16		Settore Servizi Economico-Finanziari
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Alta	7	Razionalizzazione e monitoraggio in tema di didattica sostitutiva Avvio di una fase di studio	Analisi del fenomeno. Identificazione di strumenti atti a verificare la sussistenza dei requisiti prodromici alla corretta indizione della selezione e, successivamente, della contrattualizzazione del personale interessato	Relazione di sintesi; procedimentalizzazione dell'iter con identificazione di requisiti chiari	dic.-16		Unità di Staff Qualità statistica e Valutazione; Unità di Staff Offerta formativa, sistemi informativi e Convenzioni per la Didattica
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Media	2	Revisione della modulistica più rilevante nell'ambito del Settore; indagine preliminare relativa alle possibilità di accedere alla dematerializzazione dei procedimenti	Modulistica aggiornata e semplificata. Identificazione dei procedimenti suscettibili di dematerializzazione	Elaborazione nuovi modelli, ove necessario Documento di sintesi sui principali procedimenti suscettibili di dematerializzazione	dic.-16		Settore Servizi Informativi; Settore Servizi amministrativi generali

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Alta	5	Assessment degli organici dei Dipartimenti e degli uffici dell'Amministrazione centrale Revisione, in un'ottica migliorativa, della dotazione organica dei Dipartimenti, anche in vista di un'organizzazione che contempra, sia il personale di ruolo da adibirsi alle funzioni di segreteria amministrativa e didattica, sia l'impiego di personale a supporto di specifici progetti. Avvio di un'indagine sull'organico degli Uffici dell'Amministrazione centrale, anche al fine di sistematizzare le diverse tipologie contrattuali, utilizzate nel comparto amministrativo	Migliorare la funzionalità amministrativa nei Dipartimenti. Elaborazione di un documento di sintesi sulle tipologie contrattuali impiegate Eventuale indicazione di procedure di reclutamento ad hoc, per particolari profili professionali	Relazione da presentare al Magnifico Rettore	dic.-16		Settore Manutenzioni e Servizi interni; Settore Servizi amministrativi generali; Unità di Staff Ufficio legale
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Alta	3	Armonizzazione degli istituti contrattuali per orientarli a premiare il merito, con particolare riferimento al ciclo della performance	Implementazione nuovo ciclo della performance	Piena operatività, revisione del Sistema di valutazione della performance individuale e allineamento con le Linee Guida Anvur di luglio 2015	mag-16		Ufficio Programmazione e Controllo di gestione
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Alta	2	Automazione del flusso dei dati giuridico-economici relativi a dottorandi e specializzandi	Totale automazione del flusso	Piena operatività	dic.-16		Settori Sistemi informativi; Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica; Settore Servizi Economico-Finanziari
Settore servizi al personale (*)	AMM4	Alta	3	Armonizzazione degli orari di servizio, di apertura al pubblico e di lavoro (software e direttiva)	Introduzione del nuovo applicativo per la gestione delle presenze e assenze del personale contrattualizzato. Nuova direttiva sull'orario di lavoro	Piena operatività dell'applicativo	giu-16		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore servizi al personale	AMM4	Alta	2	Formazione del personale e concorsi riservati ex d.l. n. 101 del 2013	Programmazione, avvio e svolgimento di un programma formativo dedicato al personale titolare dei requisiti di accesso ai concorsi riservati ex dl. n. 101 del 2013	Completamento del programma formativo prima dell'avvio delle procedure concorsuali	dic-16		
Settore servizi al personale	AMM4	Alta	3	Nuovi Regolamenti afferenti all'area del personale docente	Predisposizione dei Regolamenti sugli incarichi di insegnamento ex art. 23 l. n. 240 del 2010 e sulle autorizzazioni ex art. 6 l. n. 240 del 2010	Presentazione al Magnifico Rettore	dic-16		
Settore servizi al personale	AMM4	Alta	2	Revisione del regolamento concessione ed erogazione contributi in favore del personale per rilevanti esigenze personali o familiari	Aggiornamento del testo del regolamento vigente anche alla luce delle sopravvenute modifiche normative (in particolare, legge di Stabilità 2016, che imprime un forte impulso al sistema del welfare aziendale)	Presentazione al Magnifico Rettore di una proposta regolamentare	dic-16		

AREA SERVIZI TECNICI

Quest'Area raggruppa tutte le attività di supporto di natura più strettamente tecnica necessari alla gestione dei beni posseduti e/o utilizzati dall'Ateneo e di tutti i connessi servizi di supporto logistico ed organizzativo necessari agli utilizzatori ed utenti, finalizzati ad ottimizzare la gestione delle attività cui sono destinati.

All'Area è demandato il presidio di tutte le attività legate ai beni mobili ed immobili i quali costituiscono il patrimonio di Ateneo, con mansioni di gestione amministrativa delle procedure di acquisizione di beni mobili e servizi, di nuovi spazi o di loro dismissione.

L'Area è inoltre responsabile della corretta implementazione delle procedure e dei processi relativi alla Sicurezza, alla manutenzione degli immobili, anche in termini di installazione di tecnologie volte all'incremento del risparmio energetico, sovrintendendo anche a tutte le attività correlate con la realizzazione di nuovi progetti edilizi.

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, alcuni tra i principali ambiti di riferimento sono:

- Razionalizzare l'utilizzo delle risorse, in particolare costituendo un servizio informativo unico di Ateneo per le richieste di manutenzioni e interventi, creando le condizioni per garantire la continuità nei prossimi contratti di FM e SIE e realizzando acquisti comuni degli Atenei attraverso la stipula di apposite convenzioni e la ricerca di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi
- Migliorare la qualità degli edifici, con l'implementazione dell'Elenco annuale dei lavori pubblici e il Piano annuale delle manutenzioni
- Migliorare la qualità ambientale del Campus, in particolare con la riqualificazione complessiva del sistema energetico termico a servizio di p.le Europa
- Aumentare la consapevolezza diffusa in materia di prevenzione e protezione attraverso la prosecuzione delle attività formative rivolte ai lavoratori in materia di sicurezza e salute ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08
- Verificare gli spazi per adeguarli alle esigenze dei Dipartimenti, con particolare riferimento al censimento, indagine e valutazione del rischio di aule e laboratori didattici in previsione dei sopralluoghi CEV

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore servizi tecnici (*)	AMM2 CORR	Media	5	Costituzione di un sistema informativo unico di Ateneo per le richieste di intervento e facility dell'utenza	Realizzazione del sistema	Avvio utilizzo	dic-16		Settore Sistemi informativi Settore Patrimonio e Provveditorato Settore Manutenzioni e Servizi interni SPP
Settore servizi tecnici	AMM1 AMM2	Media	6	Attività di studio e predisposizione atti per garantire la continuità dei servizi erogati nell'ambito del contratto FM per la parte manutenzione degli impianti tecnologici	Definizione delle prestazioni da acquisire in rapporto alle esigenze dell'Ateneo e delle esigenze di budget necessarie	Documento analitico da inserire nella Relazione al budget in approvazione al CdA	dic-16		
Settore servizi tecnici	AMM1 AMM2	Media	6	Attività di studio e predisposizione atti per garantire la continuità dei	Definizione delle prestazioni da acquisire in rapporto alle esigenze dell'Ateneo e delle	Documento analitico da inserire nella Relazione al budget in approvazione al CdA	dic-16		

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
				servizi erogati nell'ambito del contratto SIE per la parte manutenzione ed esecuzione lavori degli impianti tecnologici	esigenze di budget necessarie				
Settore servizi tecnici	AMM2	Alta	4	Miglioramento del bilancio energetico di Ateneo	Elaborazione e considerazioni sui dati energetici misurati	Presentazione del report	dic-16		
Settore servizi tecnici	AMM4	Media	4	Costituzione delle sezioni dell'albo fornitori in tema di lavori e servizi in economia	Individuazione categorie di attività	Elenco predisposto	dic-16		Settore servizi amministrativi generali
Settore manutenzioni e servizi interni (*)	AMM4	Alta	5	Continuità dei servizi erogati nell'ambito del contratto FM per la parte di competenza	Definizione delle prestazioni da acquisire in rapporto alle esigenze dell'Ateneo e delle esigenze di budget necessarie	Documento analitico da inserire nella Relazione al budget in approvazione al CdA	dic-16		Settore Patrimonio e Provveditorato Settore Servizi tecnici
Settore manutenzioni e servizi interni	AMM2	Alta	5	Piano annuale delle manutenzioni Analisi delle esigenze di intervento e loro calendarizzazione secondo scala di priorità	Corretto funzionamento dei servizi e delle strutture Monitoraggio delle esigenze con carattere di emergenza	Rispetto del cronoprogramma	dic-16		
Settore manutenzioni e servizi interni	AMM4	Media	4	Costituzione delle sezioni dell'albo fornitori in tema di lavori e servizio in economia	Individuazione categorie di attività	Elenco predisposto	dic-16		Settore servizi amministrativi generali
Settore manutenzioni e servizi interni (*)	AMM2	Media	5	Redazione della proposta di Regolamento per la concessione in uso degli spazi dell'Università	Predisposizione di una proposta condivisa con le strutture interessate	Presentazione della proposta di regolamento al MR	giu-16		Settore Patrimonio e Provveditorato Settore Servizi Amministrativi Generali Unità di staff SPP Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne
Settore manutenzioni e servizi interni	AMM2	Media	4	Costituzione di un sistema informativo unico di Ateneo per le richieste di intervento dell'utenza	Realizzazione del sistema	Avvio utilizzo	dic-16		Settore Servizi tecnici Settore Sistemi inf. Settore Patrimonio e Provveditorato

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore manutenzioni e servizi interni (*)	AMM2	Media	3	Miglioramento del verde dell'Università Predisposizione ed attuazione di un progetto di intervento sulla vegetazione esistente comprendente cura, abbattimenti e piantumazioni arboree	Miglioramento della qualità del verde nel comprensorio di piazzale Europa	Interventi effettuati	dic-16	15.000	Dipartimento Scienze della Vita
Unità' di staff Servizio Prevenzione e protezione (*)	AMM1 AMM2	Alta	6	Censimento, indagine e valutazione del rischio aule e laboratori didattici in previsione dei sopralluoghi CEV	Classificazione aule e laboratori didattici Definizione piano di interventi di adeguamento	Censimento spazi n. valutazioni effettuate con relativi piani di interventi	100% almeno 50%		Settore Servizi tecnici Dipartimenti Settore Manutenzioni e servizi interni
Unità' di staff Servizio Prevenzione e protezione	SERV12 AMM1	Alta	6	Proseguimento dell'attività di formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	Aumento di una consapevolezza diffusa in materia di prevenzione e protezione attraverso la prosecuzione delle attività formative	n. corsi organizzati percentuale esiti positivi del test di valutazione finale.	Almeno 5 almeno 90%	10.000	
Unità' di staff Servizio Prevenzione e protezione	AMM3	Media	5	Costituzione di un sistema informativo unico di Ateneo per le richieste di intervento e facility dell'utenza	Realizzazione del sistema	Avvio utilizzo	dic-16		Settore Sistemi informativi Settore Patrimonio e Provveditorato Settore Manutenzioni e Servizi interni
Unità' di staff Servizio Prevenzione e protezione	AMM3	Alta	3	Implementazione degli esiti della prima indagine sul benessere organizzativo	Prime iniziative organizzate a seguito dell'indagine	Organizzazione attività formative mirate	Almeno 1	8.000	
Unità' di staff Servizio Prevenzione e protezione (*)	AMM1 AMM3	Media	5	Revisione del modello organizzativo e gestionale della sicurezza e salute	Sperimentazione del nuovo modello	Avvio della modalità sperimentale	ott-16		Settore Servizi al Personale Direzione Generale

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore Patrimonio e Provveditorato	AMM2	Alta	4	Redazione della proposta di Regolamento del servizio gestione dei rifiuti di Ateneo	Predisposizione della proposta di Regolamento e presentazione agli organi collegiali per l'adozione	Presentazione della proposta al MR	giu-16		
Settore Patrimonio e Provveditorato	AMM2	Media	4	Costituzione di un sistema informativo unico di Ateneo per le richieste di intervento e facility dell'utenza	Realizzazione del sistema	Avvio utilizzo	dic-16		Settore Sistemi informativi Settore Servizi tecnici Settore Manutenzioni e Servizi interni SPP
Settore Patrimonio e Provveditorato	AMM2	Alta	4	Affidamento del Servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti pericolosi Progettazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti pericolosi	Affidamento del servizio	Stipula del contratto	sett-16	120.000 (importo per il servizio triennale)	
Settore Patrimonio e Provveditorato	AMM4	Alta	4	Armonizzazione dati su patrimonio immobiliare ateneo	Allineamento dei dati patrimoniali tra inventario, conto del patrimonio di Ateneo e aspetti assicurativi	Trasmissione della documentazione completa agli enti certificatori	lug-16		
Settore Patrimonio e Provveditorato (*)	AMM1 AMM5	Alta	4	Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Acquisti condivisi	Predisposizione del Piano di lavoro Analisi di fattibilità per l'utilizzo di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi Acquisizione di servizi in modalità condivisa	Sottoscrizione del Piano di lavoro	Marz-16	58.500	Settore Servizi amministrativi generali Settore servizi al personale Settore servizi alla ricerca e rapporti con il territorio Area dei servizi ICT
						Analisi di fattibilità effettuata	Sett-16		
						Servizi affidati	Almeno 1		
Settore Patrimonio e Provveditorato (*)	AMM4	Alta	4	Continuità dei servizi erogati nell'ambito del contratto FM per la parte di competenza	Definizione delle prestazioni da acquisire in rapporto alle esigenze dell'Ateneo e delle esigenze di budget necessarie	Documento analitico da inserire nella Relazione al budget in approvazione al CdA	dic-16		Settore manutenzione e servizi interni, Settore servizi tecnici

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore Patrimonio e Provveditorato	AMM4	Media	3	Redazione della proposta di Regolamento per la concessione in uso degli spazi dell'Università	Predisposizione di una proposta condivisa con le strutture interessate	Presentazione della proposta di regolamento al MR	giu-16		Settore manutenzioni e servizi interni, Settore Servizi amministrativi generali, Unità di staff SPP, Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne

100

AREA SERVIZI ICT

In quest'Area sono raggruppate tutte le attività ed i servizi necessari ad erogare alla comunità universitaria servizi informatici, curando e garantendo gli aspetti di connettività interna ed esterna attraverso la gestione delle reti telematiche di Ateneo, comunicazione attraverso i servizi di posta elettronica, lo sviluppo e la manutenzione evolutiva delle piattaforme web (Portale di Ateneo, siti di Dipartimento) e l'identificazione sicura ed univoca dell'accesso ai servizi informatici.

Sono presenti in quest'Area inoltre i servizi necessari a gestire gli aspetti informatici del sistema informativo di Ateneo, ovvero gli aspetti di integrazione dei dati, di supporto, e lo sviluppo di applicazioni locali e della identità digitale del personale dell'Ateneo.

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, alcuni tra i principali ambiti di riferimento sono:

- Intensificare il ruolo delle tecnologie nella comunicazione e nell'informazione, con il rifacimento della grafica dei siti di dipartimento per renderli accessibili ai devices mobile e l'implementazione della piattaforma unica di Ateneo per la posta elettronica
- Supportare le strutture nell'utilizzo dei grandi gestionali di Ateneo, nonché gestire gli aspetti informatici del processo di dematerializzazione delle procedure e dei processi
- Supportare lo sviluppo dell'e-learning, strutturando un servizio stabile di supporto al corpo docente per la creazione ed agli studenti per la fruizione dei servizi informatici di e-learning e attrezzando le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", con la strumentazione ICT per l'e-learning
- Consolidare l'infrastruttura ICT, ad esempio tramite l'incremento della copertura della rete wireless, lo sviluppo del Progetto Lightnet e del Pano di Disaster Recovery

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore Sistemi Informativi	SERV2 AMM1 AMM4	Alta	7	Dematerializzazione della tesi di laurea nell'ambito del processo di conseguimento titolo	Dematerializzazione delle tesi di laurea	Dematerializzate per l'50% dei corsi di studio (I e II livello, dottorati, post lauream)	dic-16		Settore Servizi agli studenti e alla didattica, Ufficio protocollo e archivio, Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza
Settore Sistemi Informativi (*)	AMM1	Alta	7	Rifacimento in modalità responsive della grafica dei siti di dipartimento	Siti di dipartimento accessibili dai devices mobile	Fatto si/no	giu-16	10.000	Unità di staff Comunicazione e relazioni esterne Dipartimenti
Settore Sistemi Informativi (*)	SERV2	Media	3	Badge studenti - integrazione ed estensione dei servizi	Dati delle card e degli studenti, esposti per Ardiss e SBA - verifica della validità della card per gli esterni	Fatto si/no	ott-16		Settore Servizi agli studenti e alla didattica Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza
Settore Sistemi Informativi (*)	AMM5	Media	3	Gestione obiettivi Piano della performance	Realizzazione di una applicazione web per la gestione ed il monitoraggio degli obiettivi assegnati a strutture/persona	Fatto si/no	apr-16		Ufficio Progr. e Controllo di gestione Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore Sistemi Informativi	AMM4	Media	3	Automazione del flusso dei dati giuridico-economici relativi a dottorandi e specializzandi	Liquidazione mensile dello stipendio/borsa di dottorato tramite CSA utilizzando dati integrati provenienti da ESSE3 e UGOV	Messa in produzione dell'applicativo	ott-16		Settore Servizi agli studenti e alla didattica Settore Servizi economico finanziari, Ufficio Stipendi e compensi
Settore Sistemi Informativi (*)	AMM4	Media	3	Predisposizione con il cms Drupal di un nuovo strumento per la costruzione e la pubblicazione di questionari e per l'analisi degli esiti delle compilazioni	Nuovo strumento fornito alle strutture dell'Ateneo per la gestione di questionari	Autonomia e soddisfazione utenti	sett-16		Unità di staff Servizio di prevenzione e protezione Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione
Settore Sistemi Informativi (*)	SERV1 AMM4	Media	3	Semplificazione pagina offerta formativa/offerta didattica	Normalizzazione contatti segreterie didattiche/gestione semplificata dal concorso all'immatricolazione	Fatto si/no	ago-16		Ufficio Gestione del personale TA Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne, Settore Servizi agli studenti e alla didattica
Settore Sistemi Informativi (*)	AMM1	Media	3	Struttura sito web di dottorato	Produzione della struttura di sito di dottorato	Fatto si/no	dic-16		Ufficio Dottorati di ricerca
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	SERV1	Alta	4	Strutturare un servizio stabile di supporto al corpo docente per la creazione ed agli studenti per la fruizione dei servizi informatici di e-learning	1) Formazione tecnici 2) Adeguamento piattaforma Moodle2 in modalità "mobile responsive" 3) Standardizzazione servizio di sportello	1) Effettuazione dei corsi 2) Disponibilità del sito in modalità "mobile responsive" 3) Ore sportello/gradimento	1) 1 corso a sett-16 2) dic-16 3) almeno 50 ore a dic-16	68.200	S.O.S.S.U.A.
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	SERV1	Alta	4	Attrezzare le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", della strumentazione ICT per l'e-learning	Allestimento di ulteriori aule didattiche con fornitura delle attrezzature necessarie all'effettuazione dei corsi blended	Numero aule allestite	almeno 10 aule a dic-16	135.000	S.O.S.S.U.A.

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Alta	4	Infrastruttura di rete: Incremento della copertura della rete wireless	1) Predisposizione del piano pluriennale di spesa 2) copertura 99%	1) Disponibilità del piano pluriennale di spesa 2) incremento copertura	1) dic-16 2) incremento 10% nel 2016	130.000	
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Alta	4	Infrastruttura di rete: Mantenimento e potenziamento della rete cablata (servizio Gigabit per l'utente finale)	Diffusione del servizio di connettività wire-speed al desktop	attivazione del servizio nel 30% delle strutture	dic-16	20.000	
						attivazione del servizio nel 100% delle strutture compatibili	mag-17		
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Alta	3	Sperimentazione VOIP	migrazione di una struttura	numero utenze migrate	30 linee VoIP entro dic-16	10.000	
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Alta	4	Progetto Lightnet	Attivazione della convenzione tra gli Enti aderenti	Convenzione operativa	dic-16		
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Alta	4	Piano di Disaster Recovery	Stesura del Piano	Nomina Comitato di crisi e inizio stesura del Piano sulla base osservazioni AGID	dic-16		Comitato di crisi
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Alta	3	Piattaforma unica di Ateneo per la posta elettronica	Migrazione posta Amministrazione Centrale (Notes)	Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sul sistema di posta dell'Amministrazione basato su Lotus Notes;	Rapporto > 95% a dic-16		
Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche	AMM2	Bassa	3	Servizio di virtualizzazione di server per i Dipartimenti	Migrazione dei servizi su server dislocati in A.S.ICT	Servizio disponibile	dic-16		Dipartimenti interessati

STRUTTURA	id. ob.	Priorità	PESO %	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	eventuale budget assegnato all'obiettivo	Altre strutture coinvolte
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione (*)	AMM2	Alta	7	Piattaforma unica di Ateneo per la posta elettronica	Conclusione migrazione sistemi posta dipartimentali basati su Microsoft Exchange	Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sui sistemi di posta dipartimentali basati su Microsoft Exchange.	Rapporto > 95%.	5.000,00	Dipartimenti interessati
					Migrazione sistema di posta dell'Amministrazione basata su Lotus Notes.	Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sul sistema di posta dell'Amministrazione basato su Lotus Notes;	Rapporto > 95%.		Settore Sistemi Informativi Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche
					Predisposizione migrazione sistema di posta d'Ateneo basato su piattaforma Linux.	Attività propedeutiche alla migrazione effettuate sul sistema di posta d'Ateneo basato su Linux.	dic-16		Settore Sistemi Informativi Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione (*)	AMM2	Alta	3	Servizio di assistenza per la posta elettronica in cloud	Disponibilità del servizio di supporto a tutta l'utenza universitaria presente sulla piattaforma Office 365.	Avvio del servizio.	dic-16	22.500,00	Dipartimenti interessati
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione (*)	AMM2	Alta	3	Servizio di self-service per la gestione delle password	Disponibilità, per i soli account istituzionali del Personale, del servizio di self-service per la gestione della password.	Avvio del servizio.	dic-16	16.000,00	Settore informativi Sistemi
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione	AMM2	Alta	3	Sicurezza del directory service d'Ateneo (Active Directory)	Identificazione, classificazione ed analisi dei problemi di sicurezza presenti.	Attività svolta.	dic-16	17.000,00	
					Attuazione delle necessarie misure correttive.	Attività svolta.	dic-16		
					Monitoraggio periodico del livello di sicurezza del sistema.	Attività svolta.	dic-16		

Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione	AMM2	Media	3	Virtualizzazione del desktop (Sperimentazione di soluzioni VDI nella gestione di aule informatiche)	Utilizzo della tecnologia VDI in aule informatiche preesistenti, e dotate di postazioni informatiche tradizionali.	Numero di aule Aule informatiche in tecnologia VDI	>= 2	46.000,00 + 36.000,00	Dipartimenti interessati
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione	AMM2	Media	3	Virtualizzazione del desktop (Sperimentazione di soluzioni VDI nella gestione di postazioni amministrative dipartimentali)	Utilizzo della tecnologia VDI presso i Centri Servizi Dipartimentali dotati di postazioni informatiche tradizionali.	Numero Centri Servizi Dipartimentali in cui viene utilizzata la tecnologia VDI.	>= 2		Dipartimenti interessati
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione	AMM2	Media	2	Ricognizione del software utilizzato o richiesto nei Dipartimenti e nell'Amministrazione Centrale	Base di conoscenza per valutare le ipotesi di acquisti condivisi	Documento di valutazione predisposto	dic-16		Dipartimenti
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione (*)	AMM2	Media	2	Trasmissione competenze agli sviluppatori web (linguaggi di scripting e grafica vettoriale, implementazione dei servizi)	Rendere autonomi gli sviluppatori web nella gestione del portale di Ateneo	Incontri e Documentazione	dic-16		Settore Sistemi informativi US Comunicazione e Relazioni esterne
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione	AMM2	Alta	3	Assegnazione del servizio di Assistenza Informatica a strutture dell'Università di Trieste	Indizione della procedura di gara per l'assegnazione	Pubblicazione della RdO su piattaforma MEPA	dic-16		
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione (*)	AMM2	Alta	3	Strutturare un servizio stabile di supporto al corpo docente per la creazione ed agli studenti per la fruizione dei servizi informatici di e-learning	1) Formazione tecnici 2) Adeguamento piattaforma Moodle2 in modalità "mobile responsive" 3) Standardizzazione servizio di sportello	1) Effettuazione dei corsi 2) Disponibilità del sito in modalità "mobile responsive" 3) Ore sportello/gradimento	1 edizione al 30/09/16 disponibilità al 31/12/2016 almeno 50 ore sport al 31/12/2016		Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche Ufficio Gestione personale TA (per formazione)
Settore organizzazione servizi, supporto utenti e autenticazione (*)	AMM2	Alta	3	Attrezzare le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", della strumentazione ICT per l'e-learning	Allestimento di ulteriori aule didattiche con fornitura delle attrezzature necessarie all'effettuazione dei corsi blended	numero aule allestite	almeno 10 aule		Settore Infrastrutture Informatiche e Telematiche

- ALLEGATO 3 – Obblighi di pubblicazione, strutture responsabili, tempi di attuazione e azioni per la pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
Disposizioni generali	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e relativo stato di attuazione (art. 10, cc. 1, 2, 3, d.lgs. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato /aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Ciascuna unità organizzativa per la parte di sua competenza	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	non applicabile	non applicabile	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Ufficio Legale	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai	non applicabile	non applicabile

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti			
	Scadenario obblighi amministrativi	Art. 29, c. 3, d.l. n. 69/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato /aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione differenziato a seconda delle informazioni da pubblicare
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	non applicabile	non applicabile	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio Affari generali	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
		Art. 1, c. 1, n. 5, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	non applicabile	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
				4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
				5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato aggiornamento tempestivo	iter di pubblicazione in corso di automatizzazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie	Ufficio protocollo e archivio	aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Rip. Servizi web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonchè tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica			
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	non applicabile	non applicabile	
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	non applicabile	non applicabile	
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato /aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato in db personale /Estrazione e pubblicazione dei dati automatizzata
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato /aggiornamento tempestivo

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
Consulenti e collaboratori		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti	pubblicato /aggiornamento tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti	pubblicato / aggiornamento tempestivo	inserimento del cv in data base dedicato ad opera del singolo soggetto/ estrazione e pubblicazione automatizzata del dato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti	pubblicato / aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti	pubblicato / aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti	pubblicato / aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Ufficio gestione del personale TA/Dipartimenti	pubblicato / aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato / aggiornamento tempestivo	
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato / aggiornamento tempestivo	
				Per ciascun titolare di incarico:	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali		
		Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Ciascun titolare	pubblicato/aggiornamento tempestivo	inserimento del cv in data base dedicato ad opera del singolo soggetto/ estrazione e pubblicazione automatizzata del dato
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				compensi			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Dirigenti (dirigenti non generali)	Art. 15, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Ufficio Affari generali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	
Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		Ufficio Affari generali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo		
		Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Affari generali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo		
Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo		Ufficio Affari generali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	inserimento del cv in data base dedicato ad opera del singolo soggetto/ estrazione e pubblicazione automatizzata del dato	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Ufficio Stipendi e compensi/Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Ufficio Stipendi e compensi/Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Ufficio Affari generali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Affari generali /Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti nelle amministrazioni dello Stato	non applicabile	non applicabile		
	Dirigenti (Responsabili di Dipartimento e Responsabili di	Art. 41, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	SSN – Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Bandi e avvisi di selezione		non applicabile	
				Informazioni e dati concernenti le procedure di conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse		non applicabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	strutture semplici e complesse)	Art. 41, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		non applicabile	
				Estremi ed atti di conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento e di strutture semplici e complesse a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)		non applicabile	
				Per ciascun titolare di incarico di responsabile di dipartimento e di struttura complessa:		non applicabile	
				1) curriculum vitae		non applicabile	
				2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato		non applicabile	
				3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o la titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali (comprese le prestazioni svolte in regime intramurario), e relativi compensi		non applicabile	
	Posizioni organizzative	Art. 10, c. 8, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Ciascun responsabile tramite procedura automatizzata	pubblicato/aggiornamento tempestivo	inserimento del cv in data base dedicato ad opera del singolo soggetto/ estrazione e pubblicazione automatizzata del dato

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Adempimenti retributivi	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Adempimenti retributivi	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Adempimenti retributivi	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Ufficio Adempimenti retributivi	pubblicato/aggiornamento trimestrale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento trimestrale	Estrazione e pubblicazione automatizzata dati gestionale presenze
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n.	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Ufficio Adempimenti retributivi	pubblicato/aggiornamento trimestrale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		165/2001	tabelle)				
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Par. 14.2, delib. CIVIT n. 12/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Bandi di concorso		Art. 19, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	procedimento in corso di revisione

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 19, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 23, cc. 1 e 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 16, lett. d), l. n. 190/2012	Dati relativi alle procedure selettive (da pubblicare in tabelle)	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera Per ciascuno dei provvedimenti: 1) oggetto 2) eventuale spesa prevista 3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Ufficio gestione del personale TA	pubblicato parzialmente	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Par. 2.1, delib. CiVIT n. 6/2012	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione	Par. 4, delib. CiVIT n. 23/2013	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
			(da pubblicare in tabelle)	Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Unita' di staff Qualita' Statistica e Valutazione	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale
			Per ciascuno degli enti:		Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013			1) ragione sociale		Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Svil. e Serv. Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				3) durata dell'impegno	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Per ciascuna delle società:				Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web	
1) ragione sociale		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
3) durata dell'impegno		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo		Ufficio Affari generali		pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013					

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				Per ciascuno degli enti:	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				3) durata dell'impegno	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Ufficio Affari generali	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Ufficio Programmazione e controllo di gestione	pubblicato (Bilancio sociale)	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonchè modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. n), d.lgs. n. 33/2013		12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	implementazione prevista 30/06/2016	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
				Per i procedimenti ad istanza di parte:			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
			Singoli procedimenti di	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012	autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	in implementazione entro il 30/6/2016	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		2) oggetto	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	in implementazione entro il 30/6/2016	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		3) eventuale spesa prevista	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	in implementazione entro il 30/6/2016	
		Art. 23, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, cc. 15 e 16, l. n. 190/2012		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	in implementazione entro il 30/6/2016	
		Art. 2, c. 9-bis, l. n. 241/1990		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	in implementazione entro il 30/6/2016	
		Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	in implementazione entro il 30/6/2016	
	Monitoraggio tempi procedurali	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Ufficio protocollo e archivio	Pubblicato parzialmente/ in implementazione entro il 31/12/2016	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
			Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
			Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
			Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti	Ciascuna unità organizzativa per il procedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Unità di staff organi accademici / Ufficio protocollo e archivio	pubblicato /aggiornamento tempestivo	
				Per ciascuno dei provvedimenti:			
		1) contenuto					
		2) oggetto					
		3) eventuale spesa prevista					
Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato /aggiornamento tempestivo	
		Art. 23, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno dei provvedimenti:			
				1) contenuto			
				2) oggetto			
				3) eventuale spesa prevista			
4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento							
Bandi di gara e contratti		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 63, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 122, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria	Ufficio Gare e contratti	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 124, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprasoglia comunitaria	Ufficio Gare e contratti	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 66, d.lgs. n. 163/2006		Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprasoglia comunitaria	Ufficio Gare e contratti	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 206, d.lgs. n. 163/2006		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 65, 66, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 37, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Artt. 66, 223, d.lgs. n. 163/2006	Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Informazioni implementate direttamente dagli uffici alla pagina Gare d'appalto e forniture
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013	(da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate con Comunicato del Presidente dell'AVCP del 22 maggio 2013)	Struttura proponente	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Oggetto del bando	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Procedura di scelta del contraente	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Aggiudicatario	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo di aggiudicazione	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Importo delle somme liquidate	Ciascuna unità organizzativa per il contratto di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 3, delib. AVCP n. 26/2013		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di	Ufficio Gare e contratti	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)			
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza	pubblicato	pubblicazione differenziata in base alla tipologia di informazioni
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
				Per ciascuno dei seguenti:		pubblicato/aggiornamento tempestivo	Inserimento del dato nel gestionale Ugov/estrazione e pubblicazione automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza	non applicabile	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum del soggetto incaricato	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza	non applicabile	
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Ciascuna unità organizzativa per il provvedimento di competenza	pubblicato	pubblicato
		Art. 1, d.P.R. n. 118/2000	Albo dei beneficiari	Albo dei soggetti, ivi comprese le persone fisiche, cui sono stati erogati in ogni esercizio finanziario contributi, sovvenzioni, crediti, sussidi e benefici di natura economica a carico dei rispettivi bilanci		non applicabile	
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009	Bilancio preventivo	Bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011					
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 32, c. 2, l. n. 69/2009 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	implementazione entro 31/12/2016	
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Unità di Staff amministrazione patrimonio immobiliare	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Unità di Staff amministrazione patrimonio immobiliare	pubblicato/aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Ufficio protocollo e archivio	aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
							Web
			Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorché recepiti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Unità di Staff Ufficio Legale	aggiornamento tempestivo	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione; Settore Servizi agli studenti e alla didattica; Settore Servizi per il trasferimento alla conoscenza	pubblicato parzialmente/ aggiornamento tempestivo	
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposita dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio		aggiornamento tempestivo	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio		aggiornamento tempestivo	
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza		aggiornamento tempestivo	
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 15, l. n. 190/2012 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Settore Servizi economico finanziari	implementazione entro il 30/12/2016	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art. 32, c. 2, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Tutte le unità organizzative per i servizi erogati	implementazione entro il 30/12/2016	
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (da pubblicare in tabelle)	Tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata		non applicabile	
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	pubblicato/aggiornamento tempestivo	
Opere pubbliche		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	non applicabile		
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	non applicabile		
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni annuali	Relazioni annuali	non applicabile		
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino	non applicabile		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
				dalle valutazioni ex ante			
		Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Nuclei di valutazione	Informazioni relative ai Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi	non applicabile		
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi e costi di realizzazione	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate	Ufficio Edilizia e Supporto ai RUP	in pubblicazione entro il 30/06/2016	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Ufficio Edilizia e Supporto ai RUP	in pubblicazione entro il 30/06/2016	
Altri contenuti - Corruzione			Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		delib. CIVIT n. 105/2010 e 2/2012	Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)		coincide con il responsabile prevenzione corruzione	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)			Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato/aggiornamento annuale	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Struttura responsabile dell'adempimento	Tempi di attuazione/aggiornamento	Azioni per pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Atti di adeguamento a provvedimenti CiVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CiVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Ufficio protocollo e archivio		Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Ufficio protocollo e archivio		Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Altri contenuti - Accesso civico		Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico	Nome del Responsabile della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonchè modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 5, c. 4, d.lgs. n. 33/2013		Nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Ufficio protocollo e archivio	pubblicato	Trasmissione dato a Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Altri contenuti - Dati ulteriori		Art. 4, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	Direzione generale		