



Università degli Studi dell'Aquila

PIANO INTEGRATO 2016 – 2018

approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 3 del 28 gennaio 2016

Presentazione del Piano Integrato

Gli strumenti dedicati alla gestione dell'intero ciclo della Performance delle pubbliche amministrazioni sono, ai sensi del D. Lgs. 150/2009, il Sistema di Misurazione e Valutazione (SMVP), il Piano Triennale della Performance, il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, il documento degli Standard di Qualità, cui si è aggiunto il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (Legge 190/2012) che, con l'entrata in vigore del d. Lgs. n. 33/2013, deve assorbire in una propria sezione il piano per la trasparenza.

Tuttavia, come più volte obiettato dagli operatori del settore universitario (tra cui CRUI e CONVUI), la crescente parcellizzazione degli adempimenti e dei documenti non consente una corretta programmazione e valutazione delle attività che richiederebbe, invece, l'integrazione tra i documenti citati.

Accogliendo queste riflessioni, l'ANAC (già CiVIT) ha più volte sottolineato "la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione" (delibera. n. 6/2013), nonché la previsione che vi sia un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (delibera n. 50/2013). Da ultimo (in ordine temporale) il Piano Nazionale Anticorruzione ha previsto la coerenza tra gli obiettivi indicati nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità con quelli previsti dal Piano della Performance.

Questi rilievi hanno, infine, trovato pieno accoglimento nelle "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" emanate lo scorso mese di luglio dall'ANVUR cui, ai sensi dell'art. 60 del d.l. 21 giugno 2013, n. 69, sono state trasferite le competenze in materia di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR.

All'interno delle Linee Guida ANVUR resta immutato l'impianto teorico preesistente, ma cambia l'approccio per la preparazione dei documenti collegati con la performance amministrativa che viene ispirata ad una visione unitaria e integrata di tutti gli strumenti di programmazione, al fine di scongiurare una produzione adempimentale/formale fine a se stessa e rendere sempre più effettivi gli strumenti di gestione del ciclo della performance.

A questo fine è stato compiuto un primo atto di semplificazione stabilendo la cessazione della coerenza di scadenze e adempimenti extra-normativi stabiliti dalle delibere ANAC (già CIVIT).

È stato, quindi, individuato lo strumento operativo che potrà in prospettiva alleggerire il sovraccarico adempimentale in capo agli atenei: 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, non ultima, della programmazione economico-finanziaria.

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

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

Di conseguenza l'integrazione della pianificazione e della valutazione della performance va affrontata in due direzioni: a) una interna al Piano Integrato, che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione); b) l'altra esterna al Piano, che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'ateneo.

In conformità con i principi di coerenza indicati dall'ANVUR, il presente piano si sviluppa come rappresentato nella figura 1:

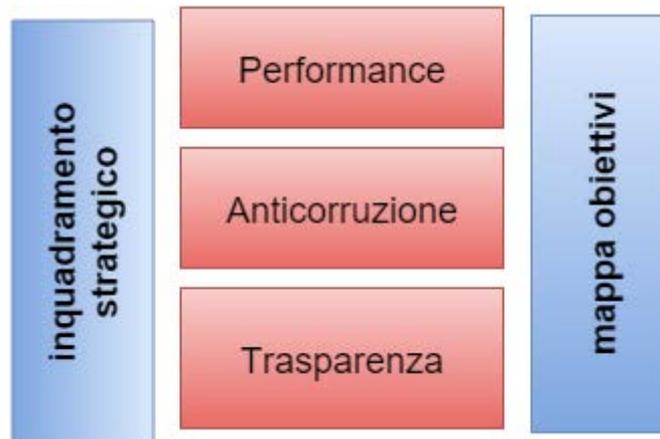


Figura 1 - Piano integrato

Il documento può essere letto come un tutt'uno, ovvero preso in considerazione per la sola parte di interesse.

Sommario

Presentazione del Piano Integrato.....	- 2 -
Sezione I: Inquadramento strategico.....	- 6 -
1.1 Chi siamo	- 6 -
1.2 Che cosa facciamo.....	- 6 -
1.3 Come operiamo	- 7 -
1.4 L’Ateneo in cifre	- 8 -
1.5 Mandato istituzionale e Missione.....	- 9 -
1.6 Analisi del contesto esterno e interno	- 10 -
Sezione II: Piano della Performance.....	- 23 -
2.1 Presentazione del Piano della Performance.....	- 23 -
2.2 Albero della Performance.....	- 23 -
2.3. Obiettivi strategici.....	- 25 -
2.4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi.....	- 28 -
2.5. Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano	- 29 -
2.6. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	- 29 -
2.7. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	- 31 -
2.8. Allegati tecnici.	- 33 -
Sezione III: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	- 36 -
3.1. Premessa.....	- 36 -
3.2. Soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione e referenti.....	- 37 -
3.3. Oggetto e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione	- 39 -
3.4. Il contesto esterno e le caratteristiche organizzative e gestionali dell’ Ateneo aquilano	- 40 -
3.5. Metodologia adottata per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione.....	- 41 -
3.6. Gestione del rischio.....	- 41 -
3.7. Misure di prevenzione.....	- 42 -
3.8. Misure di prevenzione obbligatorie.....	- 43 -

3.8.1 Trasparenza e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità	- 43 -
3.8.2 Codice di Comportamento di Ateneo	- 48 -
3.8.3 Rotazione del personale	- 49 -
3.8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse.....	- 50 -
3.8.5 Formazione del personale	- 51 -
3.8.6 Tutela del Dipendente che segnala gli illeciti	- 52 -
9. Aree di rischio e mappatura dei processi	- 53 -

Sezione I: Inquadramento strategico

1.1 Chi siamo

L'Università degli Studi dell'Aquila è una delle tre università esistenti in Abruzzo, la sola nella Provincia dell'Aquila. Assicura tutti i livelli di formazione universitaria rilasciando i titoli previsti dall'ordinamento universitario ministeriale, promuove e svolge attività di ricerca, proponendosi come fattore di crescita e sviluppo del territorio di riferimento.

L'Università dell'Aquila è una università giovane che, fino al sisma del 6 aprile 2009, ha avuto un trend di continua ed impetuosa crescita.

Ai sensi della Legge 240/2010 e del nuovo Statuto del 2012 l'Ateneo è stato strutturato in 7 Dipartimenti:

Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale,

Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica,

Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia,

Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente,

Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche,

Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche,

Dipartimento di Scienze umane.

Dal punto di vista dell'offerta formativa l'Ateneo offre 65 corsi di laurea (considerati triennali magistrali e a ciclo unico) e formazione post laurea (dottorati, master e scuole di specializzazione). Offre inoltre attività formativa di lifelong learning e dei corsi di abilitazione, come ad esempio il Tirocinio formativo attivo e i percorsi abilitanti speciali per gli insegnanti ed è impegnata a favorire e potenziare l'offerta formativa in lingua straniera.

Dal punto di vista logistico l'indisponibilità dei locali di proprietà danneggiati dal sisma ha imposto la sottoscrizione di diversi contratti di locazioni. Il graduale superamento della fase di emergenza ci sta permettendo il recupero del nostro patrimonio immobiliare e il progressivo abbandono delle sedi in locazione.

Il polo ingegneristico di Roio è stato in gran parte ristrutturato ed è sede dei corsi di studio di area ingegneristica afferenti ai Dipartimenti di Ingegneria civile, edile architettura e ambientale e di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia mentre i corsi dell'area economica hanno trovato collocazione presso il polo dell'ex carcere minorile in zona Acquasanta. Nel corso del 2016 si completerà questo processo di trasferimento con l'ampliamento degli spazi per la didattica e l'acquisizione dei locali per la mensa e per gli studi dei docenti.

1.2 Che cosa facciamo

I fini primari dell'Università degli Studi dell'Aquila (UAQ) sono lo svolgimento dell'insegnamento superiore, nei diversi livelli previsti dall'ordinamento universitario, la promozione e l'organizzazione della

ricerca scientifica e la diffusione dei suoi risultati. Attraverso il perseguimento dei propri fini istituzionali, l'Università concorre allo sviluppo culturale ed economico del territorio.

In funzione dei fini primari, l'Università conforma la propria organizzazione ed attività secondo criteri che assicurino l'efficienza delle strutture scientifiche, didattiche e di servizio adottando, in particolare, idonei strumenti di programmazione.

1.3 Come operiamo

Ai sensi dell'art. 5 dello Statuto, emanato con D.R. n. 50-2012 del 12/01/2012 ed in vigore dall'11/02/2012, l'organizzazione dell'Università, ispirata a principi di responsabilità, di sussidiarietà, di decentramento, di buon andamento e imparzialità, riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

In particolare sono preposti all'attività di indirizzo e controllo:

- Rettore
- Senato Accademico
- Consiglio di Amministrazione

Il Rettore è il principale organo di governo dell'Ateneo, ne ha la rappresentanza, promuove e coordina l'attuazione delle decisioni e degli indirizzi espressi dal Senato Accademico e delle decisioni adottate dal Consiglio di Amministrazione.

Il Senato Accademico svolge funzioni normative, di indirizzo, di programmazione, coordinamento e controllo delle attività didattiche e di ricerca dell'UAQ.

Il Consiglio di Amministrazione è invece organo di indirizzo strategico, di approvazione della programmazione finanziaria annuale e triennale e del personale, nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

L'attività di controllo è demandata a due organi: il Collegio dei Revisori dei Conti, con compiti di vigilanza e di controllo sulla gestione contabile e finanziaria dell'Ateneo e il Nucleo di Valutazione, anche con funzioni di OIV, cui è affidata la valutazione dell'attività dell'Università.

Sono inoltre presenti: il Consiglio Studentesco come organo consultivo e di proposta, il Garante degli Studenti, il Collegio di disciplina e il Comitato Unico di Garanzia come organi di garanzia.

Attualmente nell'Ateneo non sono in servizio dirigenti, pertanto l'attività di gestione è svolta dal Direttore Generale, che risponde dei risultati, nonché dagli altri responsabili delle strutture dell'Ateneo, organizzate secondo il principio di responsabilità e di sussidiarietà in modo da assicurare l'economicità, la rispondenza al pubblico interesse, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché l'individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità.

In questo ambito si collocano i Dipartimenti, sedi della ricerca scientifica e delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno ad esse correlate o accessorie.

Nel mese di settembre 2014 è stata avviata - con decreto n. 887 del Direttore Generale - la **riorganizzazione degli uffici** dell'Ateneo, completata nel mese di dicembre con l'assegnazione del personale agli uffici, avvenuta anche sulla base delle dichiarazioni di disponibilità dello stesso. In ossequio a quanto previsto nella scheda di programmazione O7, l'intervento di riorganizzazione ha mirato alla costituzione di strutture amministrative più estese e maggiormente dotate di personale, alla ricerca di maggiore flessibilità, basata su ridondanze in alcuni settori-chiave e a favorire la semplificazione e velocizzazione dei processi che

comportano una interazione fra strutture decentrate ed amministrazione Centrale e la riduzione del numero delle unità organizzative responsabili, accorpandole per funzioni omogenee.

Nel corso del 2016 si procederà ai necessari interventi di modifica della struttura organizzativa sulla base dell'esperienza maturata nel 2015.

L'attuale articolazione amministrativa è consultabile alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1550> e rappresentata nel paragrafo 1.6.

1.4 L'Ateneo in cifre

Ateneo	
Anni di vita	63
Sedi istituzionali	1
Sedi formative	1
Convenzioni con università straniere per la ricerca e la didattica	71
Accordi con università straniere per il programma Erasmus	316

Strutture	
Dipartimenti	7
Centri di Eccellenza	2
Centri di Ricerca	3
Centri di servizi di Ateneo	2

Infrastrutture	
Aule (con almeno 20 posti a sedere)	106
Biblioteche	5

Didattica	
Corsi di laurea triennale	30
Corsi di laurea magistrale a ciclo unico	4
Corsi di laurea magistrale	31
Scuole di specializzazione di area medica a.a. 2014/2015	39
Di cui aggregate	18
Master di I livello a.a. 2015/2016	15
Master di II livello a.a. 2015/2016	14
Dottorati di ricerca a.a. 2015/2016	10
di cui interateneo	2

Studenti	
Studenti iscritti a tutte le tipologie di corsi di studio	16815

di cui immatricolati	3415
Hanno conseguito un titolo anno solare 2015	4332
di cui laureati	3526

Personale	
Professori	524
di cui Ricercatori	166
Tecnici amministrativi	474
di cui donne	57,38%

Risorse finanziarie somme accertate in competenza al 31/12/2014	
Fondo di Finanziamento ordinario (FFO)	€85.553.224,00
Entrate da Regioni	€403.013,26
Entrate contributive	€4.015.479,77

1.5 Mandato istituzionale e Missione

L'Università degli Studi dell'Aquila, come afferma l'art. 2 dello Statuto, "*riconosce come proprio compito primario la ricerca scientifica e l'istruzione superiore*" e individua quali obiettivi del proprio mandato istituzionale: il diritto degli studenti ad un'elevata qualità dell'istruzione e ad una formazione finalizzata all'inserimento sociale e professionale, la libertà di insegnamento e di ricerca, la pubblicità dei risultati scientifici e il libero confronto delle idee.

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

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

Accanto ai due obiettivi tradizionali della formazione e della ricerca, il nostro Ateneo persegue una *terza missione*, opera cioè per favorire l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società.

1.6 Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto è stata condotta in sede di elaborazione delle Linee Strategiche a cui si rinvia per maggiori dettagli. Di seguito si riassumono i principali elementi emersi dall'analisi.

Analisi del contesto esterno

Le prospettive dell'economia mondiale sono diventate più incerte. La crisi globale iniziata nel 2008 continua a manifestare i suoi effetti recessivi, soprattutto nell'area dell'euro. Le previsioni sull'inizio della ripresa sono state già più volte smentite e rinviate.

In questo contesto la crisi economica italiana appare particolarmente profonda; tutti i problemi dell'economia italiana si presentano in forma più acuta nel Mezzogiorno, dove sono aggravati, tra l'altro, da un sensibile ritardo di apertura internazionale. Da questo punto di vista, l'Abruzzo rappresentava un'eccezione positiva, almeno fino agli anni Novanta. Tuttavia, anche il "miracolo abruzzese" è svanito e il terremoto che ha colpito L'Aquila nel 2009 ha ulteriormente aggravato i problemi e oscurato le prospettive.

L'impatto economico del sisma è stato rilevante. Nel sistema locale del lavoro dell'Aquila il numero di unità locali attive è sceso di circa il 30 per cento tra il 2008 e il 2010, con la chiusura di oltre 2.000 unità. Il numero di occupati è sceso di circa 3.000 unità, con una perdita del 12,3 per cento. La crisi si è concentrata nei settori del commercio, dell'artigianato e degli studi professionali, maggiormente presenti nel centro storico. I suoi effetti sono stati parzialmente attutiti dall'aumento dell'occupazione nell'edilizia, legato ai lavori per la ricostruzione.

Superata la fase di emergenza, alcune attività produttive sono state riattivate, anche in localizzazioni diverse da quelle iniziali. Tuttavia, non sono pochi i casi di imprese che non hanno ripreso le attività, o che non sono tornate a livelli produttivi paragonabili a quelli precedenti al terremoto. Inoltre sono già emersi segni di spopolamento del "cratere" sismico, che potrebbero accentuarsi se non si riescono a costruire prospettive credibili di ripresa economica e sociale.

Il programma di sviluppo della città deve puntare alla stabilizzazione demografica e occupazionale, all'aumento della coesione sociale e al miglioramento della qualità urbana, perseguito in particolare nei settori dei trasporti, dell'energia e dell'ICT. Per realizzare questi obiettivi, si propone di puntare principalmente sullo sviluppo dell'università, adottando con decisione il modello dell'ateneo residenziale puro, fortemente collegato al sistema locale e visto anche come base per la nascita di imprese nel settore del terziario avanzato.

In questo contesto l'Ateneo promuove partnership e network con i più importanti portatori di interesse, volontà che si concretizza nella stipula di accordi di programma e/o altri strumenti di programmazione negoziata (protocolli e convenzioni), nonché mediante la costituzione di "tavoli di lavoro" e una generalizzata disponibilità all'ascolto delle esigenze manifestate dai portatori di interesse.

L'Università degli Studi dell'Aquila ha individuato diversi stakeholders nella realtà locale, nazionale ed internazionale, distinguendoli tra interni ed esterni.

Rispetto al contesto interno:

Studenti iscritti;

Rappresentanze degli studenti;

Docenti;

Personale tecnico - amministrativo – bibliotecario;

Dirigenza;

Altro personale non strutturato;

OOSS dell'Ateneo;

Altre rappresentanze interne.

Rispetto alla realtà regionale:

Ordini professionali;
Associazioni professionali;
Terzo settore, volontariato, cooperazione;
Mondo della comunicazione;
Stampa e altri media regionali
Mondo della formazione e della cultura;
ADSU;
Azienda Sanitaria Locale 01 Avezzano-Sulmona-L'Aquila;
Fornitori;
Famiglie degli studenti;
Enti di ricerca regionali;
Studenti delle scuole superiori;
Scuole;
Enti di formazione professionale;
Enti locali;
Camera di Commercio;
Mondo delle imprese e del lavoro;
OOSS dei lavoratori;
Organizzazioni datoriali

Rispetto alla realtà nazionale ed internazionale:

Corte dei Conti;
Università;
Enti di ricerca;
MIUR;
ANVUR;
CUN;
CNSU;
CRUI;
Strutture istituzionali;
UE;
Governo;
Dipartimento della Funzione Pubblica;
CNR;
Strutture di rappresentanza economico-sociale:
Federazioni Nazionali Sindacati Università;
Confederazioni Nazionali Sindacali;
Confederazioni del mondo imprenditoriale;
Unioncamere.

È evidente come, tra gli stakeholder, la categoria primaria sia quella dello studente. L'Ateneo intende creare valore per gli studenti offrendo percorsi di studio che rispondano alle loro esigenze conoscitive e che permettano il rilascio di un titolo accademico immediatamente spendibile sul mercato del lavoro. Soprattutto,

vuole offrire percorsi di studio che diano la possibilità agli studenti di trarre tutte le conoscenze, le capacità e le abilità utili ad un ingresso più veloce e qualificato nel mondo del lavoro.

All'interno dell'ampia categoria degli studenti sono compresi tanti segmenti portatori di specifici interessi ognuno con un diverso contenuto di valore.

In particolare, l'Ateneo si è accorto che la sua popolazione studentesca è oggi costituita non più solo da giovani in formazione iniziale, ma anche da una quota crescente di adulti, tanto da poter individuare tre tipologie di potenziali fruitori diretti: studenti a tempo pieno, studenti part-time e studenti-lavoratori. L'Ateneo ha voluto offrire loro un diverso contenuto di valore, predisponendo appositi percorsi formativi e di studio in ragione della diversità del loro impegno temporale negli studi e delle loro capacità già in uso.

Per gli *studenti a tempo parziale* l'Ateneo consente la presentazione di un piano di studio individuale con un numero di crediti annuo ridotto rispetto alla norma dei 60 crediti. Per esigenze di equità, tale piano deve permettere l'acquisizione di un dato numero minimo di CFU, deve rispettare le propedeuticità tra gli esami nonché il Regolamento d'Ateneo e del Corso di Laurea.

Per gli *studenti lavoratori*, infine, è stato previsto il diritto:

- di iscriversi facendo riferimento ad opportune convenzioni stipulate dall'Ateneo con gli enti e le istituzioni pubbliche per il riconoscimento, come disposto dalla Legge 286/2006, di un massimo di 60 CFU;
- di vedersi riconosciute le attività lavorative svolte come attività di tirocinio, purché attinenti alle finalità didattiche del Corso di Laurea di appartenenza e previo parere della struttura didattica di appartenenza;
- di concordare con il docente un orario di ricevimento che tenga conto delle esigenze di entrambi.

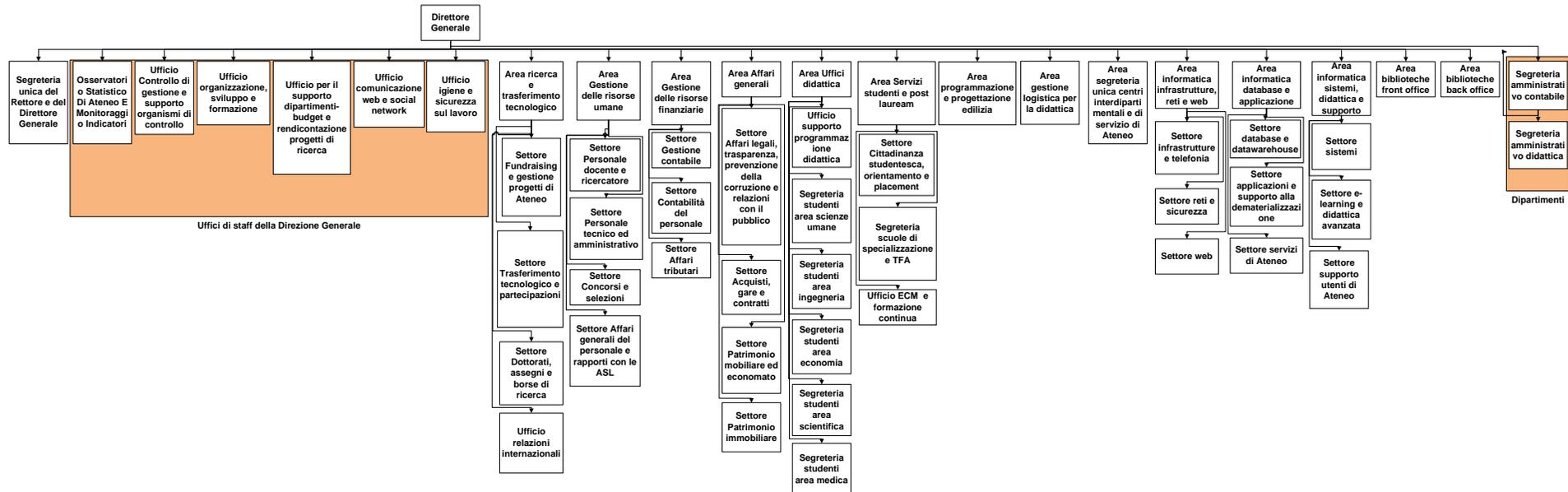
L'Ateneo, dunque, ha segmentato la fascia d'utenza cui si rivolge, ha focalizzato i propri target di riferimento e ha offerto loro servizi formativi specializzati e differenziati, monitorando di continuo il territorio e il mercato di sbocco dei propri studenti.

Analisi del contesto interno

In questa sezione sono esposti sinteticamente alcuni dati sugli aspetti ritenuti più significativi per gli stakeholder, in relazione all'organizzazione, alle risorse strumentali, alle risorse umane, agli studenti e alle risorse finanziarie dell'Ateneo.

L'organigramma che segue mostra l'organizzazione dell'Università degli Studi dell'Aquila nella sua articolazione amministrativa così come ristrutturata nel 2014.

Articolazione amministrativa dell'Università degli studi dell'Aquila



EDIFICI	SPAZI INTERNI MQ	SPAZI ESTERNI MQ	DESTINAZIONE	TITOLO DI POSSESSO	STATO
EDIFICIO "ALAN TURING"	4.339,78	-	aule /uffici	Proprietà	Agibile
EDIFICIO "PARIDE STEFANINI"	6.563,17	691,91	aule / uffici / biblioteca	Concesso uso	Agibile
EDIFICIO "SALVATORE TOMMASI"	1.187,30	-	aule /uffici	Concesso uso	Agibile
EDIFICIO "RITA LEVI MONTALCINI"	7.503,98	132,67	uffici / laboratori / ambulatori	Concesso uso	Agibile
CASA ESI	170,36	-	uffici	Proprietà	Agibile
EDIFICIO "RENATO RICAMO"	15.626,89	1389,85	uffici / aule/ laboratori / biblioteca	Proprietà	Agibile
EDIFICIO "ANGELO CAMILLO DE MEIS"	15.333,70	-	uffici /aule / laboratori	Proprietà	Agibile
COSBE	776,99	101,93	laboratori	Proprietà	Agibile
EX INSE "GINO PAROLINI"	658,73	-	laboratori / uffici	Proprietà	Agibile
LAB. DIPARTIMENTALI INGEGNERIA	1.673,34	-	laboratori / uffici	Proprietà	Agibile
LAB. MOTORI E CASA SOLARE	767,01	98,41	laboratori/uffici	Proprietà	Agibile
SAN SALVATORE PALAZZO "ERNESTO PONTIERI"	8.635,40	1293,82	uffici / aule / laboratori / biblioteca	Proprietà	Agibile
POLO VIA DI VINCENZO	3.331,06	-	uffici	Affitto	Agibile
FILMET	3.120,67	-	deposito /magazzino	Affitto	Agibile
FELIX	6.547,79	230,12	uffici / laboratori	Affitto	Agibile
MAGAZZINO LOC. PILE	579,79	-	deposito / magazzino	affitto	Agibile
SAN BASILIO	1.580,24	253,18	centro congressi	Concesso uso	Inagibile
VIA ASSERGI "PALAZZO SALLUSTIO"	2.095,00	0,00	aule	Concessione uso 99 anni	Inagibile
INGEGNERIA AMPLIAMENTO	23.401,94	1870,00	uffici / aule laboratori	proprietà	Agibile
CASALE CALORE	457,00	-	strumenti di rilevazione	proprietà	Inagibile
CASALE CALORE	100,00	-	strumenti di rilevazione	proprietà	Inagibile
CENTI COLELLA	1.116,00	-	palestre / spogliatoi/	proprietà	Agibile

			strutture sportive		
CAMPO IMPERATORE	97,00	-	laboratori	proprietà	Agibile
INGEGNERIA VECCHIO NUCLEO	9.421,00	238	uffici / aule	proprietà	Inagibile
FAC. ECONOMIA	4.718,00	-	uffici / aule / biblioteca	proprietà	Inagibile
PALAZZO CARLI	6.804,00	-	uffici	proprietà	Inagibile
PALAZZO CARLI EX CIABINI	76,00	-	uffici	proprietà	Inagibile
PALAZZO CAMPONESCHI	8.236,00	-	uffici / aule	proprietà	Inagibile
PALAZZO CIAVOLA CORTELLI	757,00	-	uffici	proprietà	Inagibile
VIA FORCELLA	895,00	-	uffici	proprietà	Inagibile
PALAZZO BERARDI S. SISTO "PALAZZO SAN SISTO"	3.293,00	-	uffici	proprietà	Inagibile
CRAB SUD	1.465,00	-	cantiere	proprietà	Inagibile
EX CIONNI	115,00	-	magazzini	proprietà	Inagibile
EX CIONNI	294,00	-	appartamento	proprietà	Inagibile
EX MINORENNI	1217,38	-	aule / uffici / biblioteca	in concessione	agibile

TOTALE	147.737,14	6.299,89
---------------	-------------------	-----------------

Biblioteche (dati 2015)	
Estensione delle biblioteche (mq)	4.995
Posti a sedere	794
Postazioni Catalogo e Ricerca	21
Monografie	209.163
Periodici cartacei	4.733
Periodici elettronici	73.623
Banche dati	164
Prestiti librari	57.886

Principali grandezze sistemi informativi e portale al 31/12/2015 web	
Larghezza di banda rete Intranet – Coppito	10Gb
Larghezza di banda rete Intranet - Felix; ex-minorenni; Polo di Vincenzo	400Mb
Larghezza di banda rete Intranet -San Salvatore	400Mb
Larghezza di banda rete Intranet - Roio	10Gb
Larghezza di banda verso Internet	2Gb
Traffico medio dell'ultimo anno	57Mb
Grado di copertura rete sedi Univaq	100%
Grado di copertura VOIP sedi Univaq	100%
Numero di visite al portale anno 2015	2.913.843
Media giornaliera di visitatori	7.983
Numero di eventi streaming trasmessi nel 2015	3
Numero di utenze rilasciate per aree riservate	242
Numero access point	252
Utenti medi giornalieri (ultimo semestre)	1935

Risorse umane

In ogni tipo di organizzazione il contributo delle persone è fondamentale per il suo sviluppo, dunque la sua valorizzazione è un punto prioritario. Questo Ateneo punta alla formazione e all'accrescimento del potenziale umano attualmente in servizio, valutandone le attitudini, le competenze, le esperienze maturate; a tal fine all'inizio del 2014 si è avviata una procedura di mappatura delle competenze del personale Tecnico-amministrativo nella quale si richiedeva a ciascuno di fornire informazioni relative, oltre che al titolo di studio, a tutto ciò che poteva essere utile all'amministrazione per garantire un collocamento in organigramma efficace ed efficiente.

Le tabelle che seguono mostrano la situazione del personale del nostro Ateneo suddivise per sesso e per età alla data del 31.12.2015.

Personale docente	n. unità	donne	uomini
Professori ordinari	137	26	111
Professori associati	218	72	146
Assistenti (ruolo in esaurimento)	3	1	2
Ricercatori tempo indeterminato	165	94	71
Ricercatori tempo determinato	1	0	1
TOTALE	524	193	331

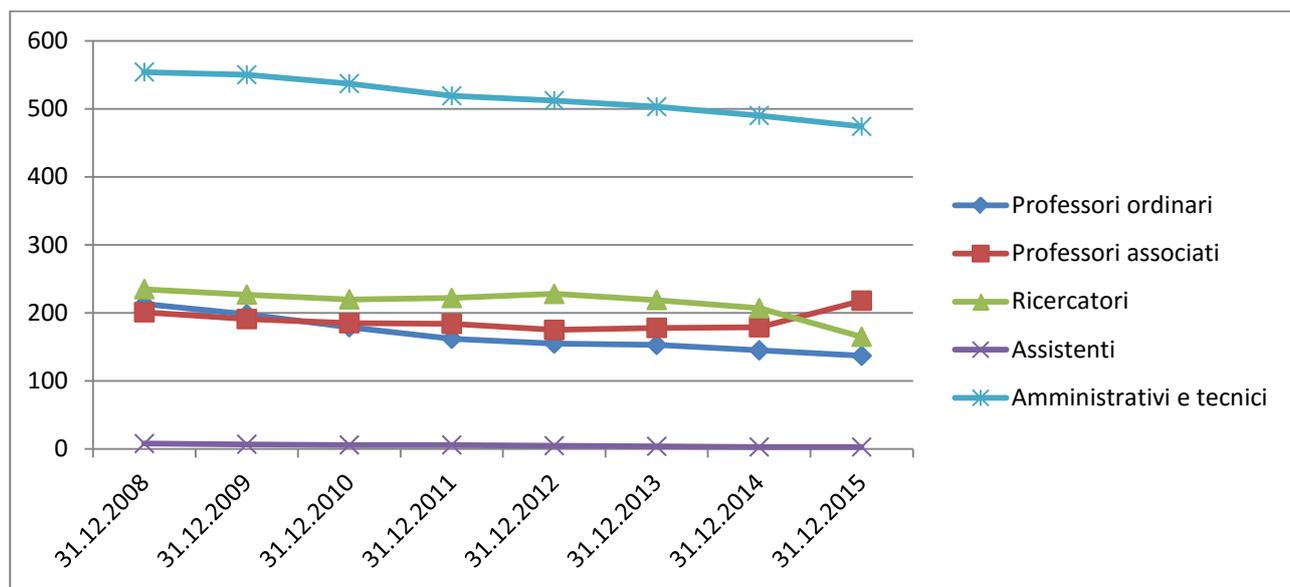
Personale TA e assimilato	n. unità	donne	uomini
Dirigenti	1	0	1
PTA - cat. EP	13	6	7
PTA - cat. D	129	67	62
PTA - cat. C	240	149	91
PTA - cat. B	84	44	40
CEL	7	6	1
TOTALE	474	272	202

Età media del personale	
Professori ordinari	60,96
Professori associati	53,77
Assistenti (ruolo in esaurimento)	60,67
Ricercatori tempo indeterminato	50,36
Ricercatori tempo determinato	40,00
Personale TA e assimilato	51,59

% dipendenti TA in possesso di laurea o titolo superiore	44.09 %
--	---------

Analisi di genere	%
Docenti donne	36,83
% Professori ordinari donne	18,98
% donne rispetto al totale complessivo del personale	47,00
Età media del personale femminile docente	53,06
Età media del personale femminile TA	51,81

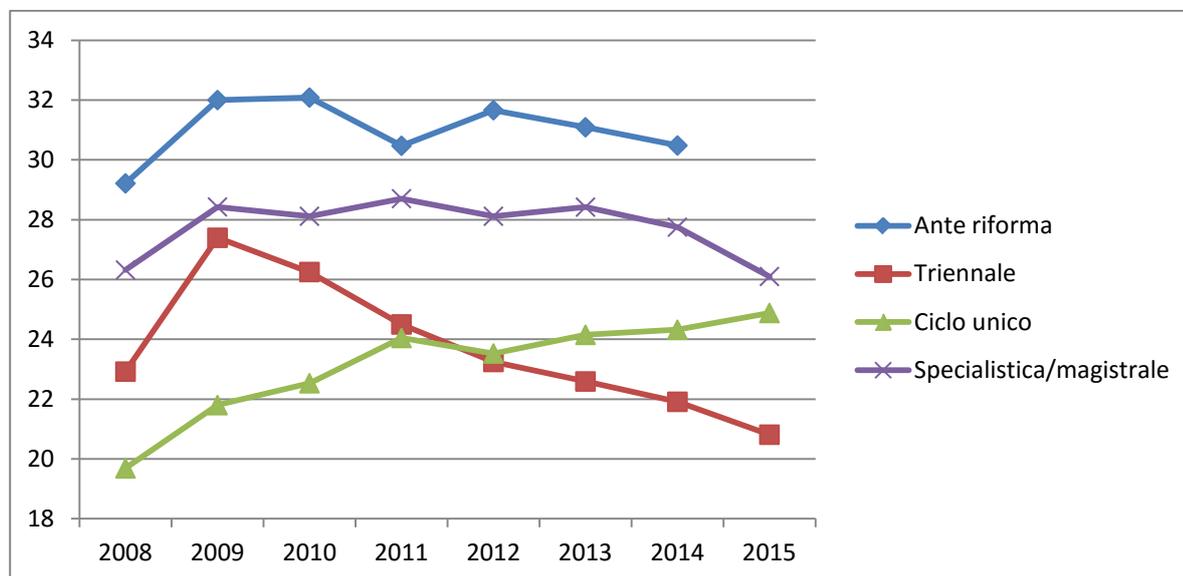
Personale di ruolo dell'Università dell'Aquila



Studenti

Il numero e la composizione degli studenti iscritti nella nostra Università hanno seguito negli ultimi anni un percorso influenzato fortemente dal terremoto del 2009. Se a livello aggregato il sisma non pare aver frenato la tendenza crescente del numero degli iscritti, modifiche profonde si sono avute nella composizione del corpo studentesco. L'età media degli immatricolati ha fatto registrare un brusco innalzamento nel 2009 per poi gradualmente discendere e riallinearsi nel 2012/13 ai livelli pre-sisma, almeno per le lauree triennali.

Età media degli studenti immatricolati negli anni accademici dall'a.a. 2008/09 all'a.a. 2015/16

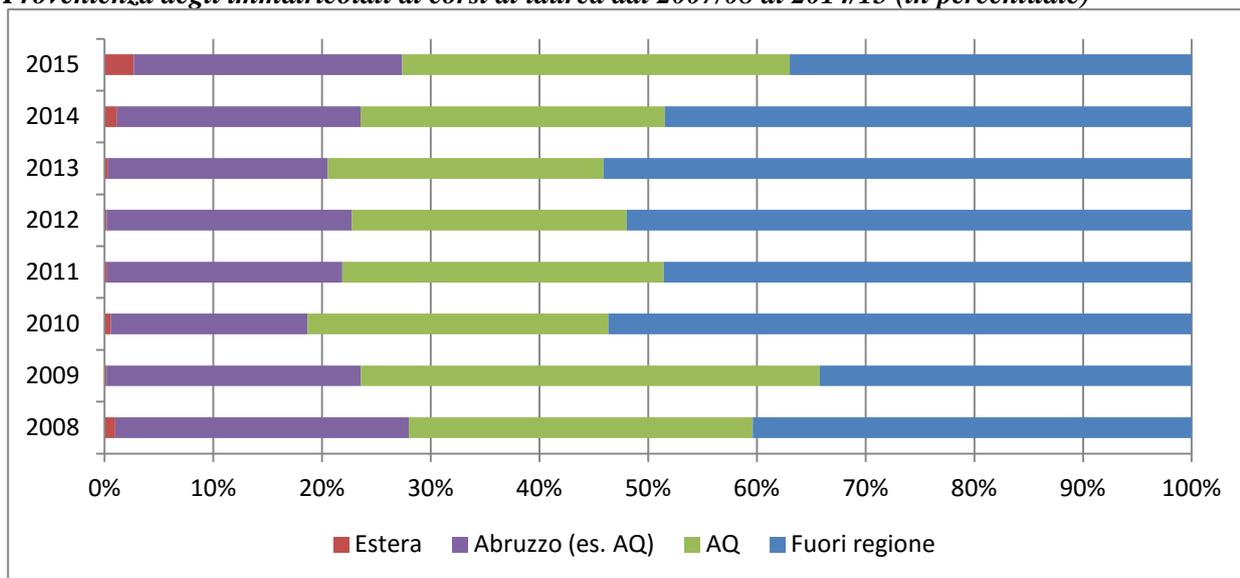


Quest'ultimo dato risente chiaramente degli effetti derivanti dall'esenzione dal pagamento delle contribuzioni universitarie, garantita dopo il terremoto dall'accordo di programma fra l'Ateneo e il MIUR, combinati con gli aspetti emozionali e talvolta utilitaristici connessi all'essere iscritti in quel periodo all'Università dell'Aquila.

A sostenere il numero degli immatricolati nel periodo successivo al sisma, pur in presenza di una generale carenza di strutture ricettive e di servizio, ha sicuramente contribuito il servizio di trasporto gratuito per gli

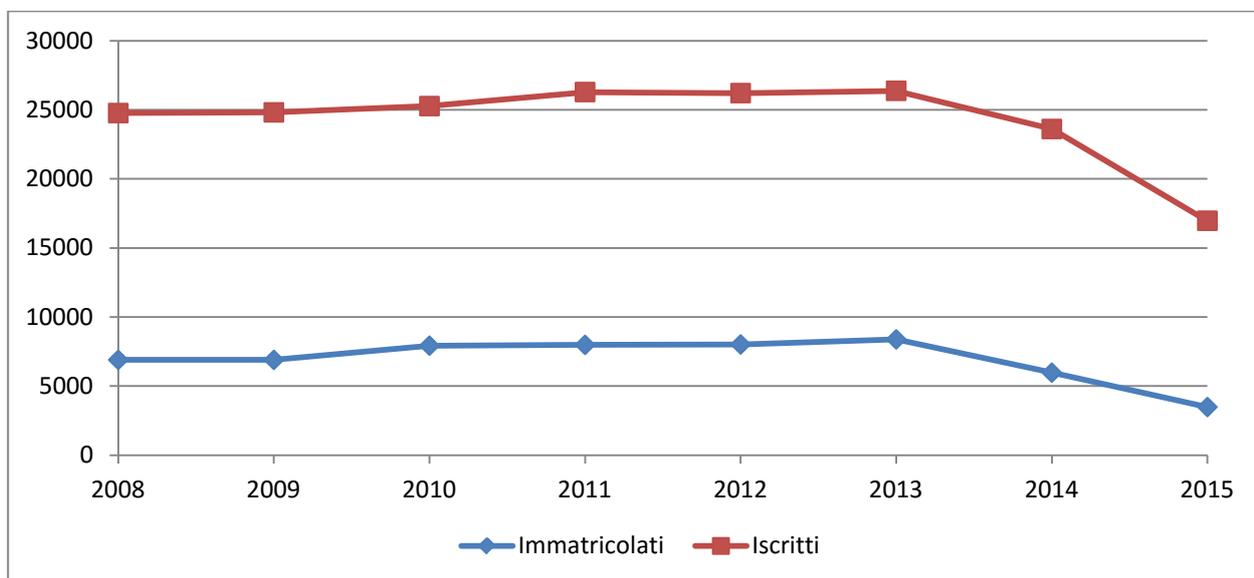
studenti dell'Ateneo gestito dalla Regione Abruzzo. Tale opportunità ha anche concorso, sia pure in misura minore, a modificare la composizione delle provenienze degli immatricolati.

Provenienza degli immatricolati ai corsi di laurea dal 2007/08 al 2014/15 (in percentuale)



L'impatto del terremoto aveva infatti fortemente ridotto la quota degli immatricolati provenienti da altre province italiane, incluse quelle abruzzesi, più influenzate dall'esperienza diretta del sisma. Negli anni successivi la tendenza si è rovesciata ed è aumentata in particolare la quota di provenienza extra-regionale, giunta fino al 54% del totale. Tra i fattori che hanno favorito questo cambiamento, oltre alle agevolazioni già ricordate, c'è soprattutto la mancata introduzione del numero programmato in alcuni corsi di laurea che nel resto degli atenei sono invece soggetti a tale limitazione. In alcuni di essi le provenienze extra-regionali hanno raggiunto l'80% del totale degli immatricolati.

Totale degli iscritti e degli immatricolati



I dati del 2015 ancora provvisori sono aggiornati al mese di gennaio 2016. Ai fini del confronto con i dati degli anni precedenti si ricorda che nell'a.a. 2014/15 è stato introdotto l'accesso programmato per i seguenti corsi di laurea: Biotecnologie, Scienze Biologiche, Scienze Motorie, Scienze Psicologiche Applicate.

Risorse finanziarie

Per il periodo 2015-2017 è stato stipulato con il MIUR un nuovo accordo di programma, in base al quale il nostro Ateneo subirà i tagli all'FFO gradualmente e ripartiti nel tempo in misura moderata rispetto a quanto applicato alla generalità degli Atenei Italiani, la copertura delle spese di affitto fino ad un massimo di 2,5 milioni di euro e una partecipazione variabile alla contribuzione studentesca al fine di mantenere stabili le relative entrate al valore pre-sisma, fino ad un massimo di 7 milioni di euro.

Composizione delle entrate accertate esercizio 2014 (valori in €)

ENTRATE	
ENTRATE CONTRIBUTIVE	4.015.479,77
TRASFERIMENTI	124.205.119,02
ENTRATE PER ATTIVITA' IN CONTO CAPITALE	3.623.677,34
TOTALE	131.844.276,13

Composizione delle spese impegnate esercizio 2014 (valori in €)

SPESE	
RISORSE UMANE (compresi: spese per organi, missioni e formazione del personale)	83.357.400,64
SPESE PER ACCORDI E PROGETTI DI RICERCA	877.029,37
TRASFERIMENTI VS L'ESTERNO	4.791.133,38
ATTIVITA' PER TERZI, IMPOSTE E TRIBUTI	1.479.446,01
FUNZIONAMENTO	15.803.425,11
INTERVENTI A FAVORE DEGLI STUDENTI	2.224.802,50
ATTIVITA' STRUMENTALI	4.176.752,62
TOTALE	112.709.989,63

Nel corso del 2015 si è gestito il primo bilancio in contabilità economico-patrimoniale e dal 1° gennaio 2016 sarà completamente attiva in ateneo la piattaforma U-GOV.



Università degli Studi dell'Aquila

PIANO DELLA PERFORMANCE 2016-2018

ANNUALITÀ 2016

Indice

Sezione II: Piano della Performance	- 23 -
2.1 Presentazione del Piano della Performance	- 24 -
2.2 Albero della Performance	- 25 -
2.3. Obiettivi strategici	- 26 -
2.4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	- 29 -
2.5. Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano	- 30 -
2.6. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio	- 30 -
2.7. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance	- 32 -
2.8. Allegati tecnici.	- 34 -

Sezione II: Piano della Performance

2.1 Presentazione del Piano della Performance

La performance viene intesa dall'Ateneo dell'Aquila come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che una entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, programma o politica pubblica) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è stata costituita”* (F. Monteduro).

Il Piano della performance è il documento programmatico triennale che individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della Performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale e i relativi indicatori.

Considerata la specificità delle Università, mentre le linee strategiche e le schede di programmazione triennale coinvolgono l'intero Ateneo, il piano della performance riguarda in modo diretto solo il personale tecnico-amministrativo. Infatti sin dal suo impianto normativo originario, il D. Lgs. n. 150/2009 prevedeva che la gestione del ciclo della performance, attraverso obiettivi e indicatori, fosse limitata al solo personale tecnico amministrativo delle università statali, escludendo cioè dalla sfera programmatoria il corpo docente ispirato a principi di autonomia e autoregolazione del lavoro. Il piano della performance rappresenta, quindi, il documento di pianificazione operativa delle sole strutture amministrative che svolgono attività di mero supporto al core-service di ciascun Ateneo: didattica, ricerca e terza missione. Pertanto l'adozione del Piano della Performance è per l'Ateneo un adempimento legato in prima istanza a rendere trasparente l'attività amministrativa – gestionale nella sua parte strategica (indirizzi e obiettivi generali) essendo ancora difficoltoso il processo operativo della valutazione in termini di performance organizzativa e individuale. Ciò nonostante, in linea con le indicazioni dell'ANVUR, l'Ateneo sta cercando di far convergere le due anime dell'università, quella accademica e quella tecnico-amministrativa, allo scopo di realizzare un efficiente sistema di performance, tanto in termini di prestazioni generali, quanto di qualità del lavoro di tutto il personale. Il primo passo è stato individuato nella derivazione degli obiettivi operativi dalle schede di programmazione. Come si dirà più avanti, infatti, quest'anno per la prima volta anche i tecnici dipartimentali saranno partecipi del raggiungimento di specifici obiettivi operativi.

L'impostazione complessiva del presente Piano tiene conto del D.Lgs. n. 150/2009, dei principi definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, delle Linee strategiche 2014-2019, della programmazione finanziaria e delle schede di programmazione strategica nella versione aggiornata non ancora approvata dagli organi; pertanto, in funzione dell'approvazione delle stesse, il piano sarà suscettibile di adeguamenti.

Il documento sarà pubblicato nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013, dove sarà pubblicata anche la "Relazione sulla Performance" che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse.

Per quanto riguarda la presentazione dell'Ateneo e all'analisi del contesto si fa riferimento ai paragrafi da 1 a 6 del piano Integrato.

2.2 Albero della Performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta come, all'interno di un disegno strategico complessivo e coerente, gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano al raggiungimento della missione istituzionale. Il mandato istituzionale e la missione vengono declinati in tre livelli: aree strategiche; obiettivi strategici; obiettivi operativi. In questa sezione si dà rappresentazione del I livello: Aree strategiche



Le Linee strategiche 2014-2019 presentate dalla Rettrice, prof.ssa Paola Inverardi, costituiscono il punto di partenza del processo di pianificazione strategica e contengono le linee essenziali che guideranno il nostro Ateneo nelle scelte future.

Al momento della redazione del presente piano le suddette linee strategiche sono in corso di aggiornamento e revisione.

Le politiche perseguite possono essere riassunte come segue:

- aumento di attrattività dell'Ateneo;
- valorizzazione di tutte le competenze esistenti;
- crescita dell'occupazione.

Tutto ciò può essere realizzato solo attraverso un progetto organico, che coinvolga l'intero Ateneo e sia sostenibile rispetto ai vincoli normativi e finanziari.

L'attrattività è una leva decisiva per l'esistenza dell'Ateneo tenuto conto che il 2014 è l'ultimo anno di operatività dell'accordo di programma 2012-2014 che ci ha assicurato una conferma dei livelli 2009 del FFO in una fase di tagli lineari per l'intero sistema universitario. Nel mese di giugno 2015 è stato stipulato un nuovo accordo di programma con il MIUR improntato ad una logica di accompagnamento verso il ritorno alla normalità e quindi privo di elementi puramente assistenzialistici.

Per preservare e rafforzare la nostra capacità di attrarre studenti, dovremmo dare concreta attuazione all'idea di ateneo-laboratorio come luogo nel quale le esperienze di formazione e lavoro diversificate assumono un ruolo centrale nei processi formativi. Quest'idea appare decisiva all'Aquila, dove emerge la necessità assoluta di valorizzare la particolare condizione creata dal processo di ricostruzione. I cantieri materiali e immateriali che daranno un volto nuovo al sistema urbano colpito dal terremoto del 2009 sono l'alveo naturale nel quale sperimentare attività di formazione teorico-pratica e al contempo fare in modo che esse abbiano poi effettivamente la possibilità di generare opportunità di lavoro.

Le proposte per un'agenda strategica dell'Università dell'Aquila sono organizzate in quattro sezioni - formazione, ricerca, sviluppo locale e organizzazione interna - per ognuna delle quali vengono presentati gli indirizzi generali.

Formazione

Qualificare e razionalizzare l'offerta didattica in un'ottica di internazionalizzazione e di stretta consultazione con la comunità imprenditoriale, le organizzazioni sociali e le istituzioni.

Realizzare una stretta integrazione tra attività didattica e lavoro.

Incrementare la formazione professionale post-laurea.

Rafforzare i rapporti di collaborazione con le scuole.

Ricerca

Incrementare le risorse disponibili per la ricerca su base competitiva nazionale e internazionale.

Incrementare la interdisciplinarietà della ricerca e dei percorsi di formazione della stessa - in particolare di dottorati di ricerca "applicata".

Promuovere e incentivare i rapporti tra università, imprese e altre istituzioni.

Sviluppo locale

Incrementare i rapporti con le istituzioni e il tessuto imprenditoriale locali anche con politiche per l'internazionalizzazione.

Valorizzare il patrimonio ambientale e culturale.

Diffusione e attuazione dei principi informatori dell'Agenda Digitale: alfabetizzazione digitale e digitalizzazione di processi e servizi.

Organizzazione interna

Aumentare la trasparenza, l'efficienza e la valutabilità dei risultati – bilancio sociale d'Ateneo.

Semplificazione, reingegnerizzazione e dematerializzazione di processi e procedimenti amministrativi.

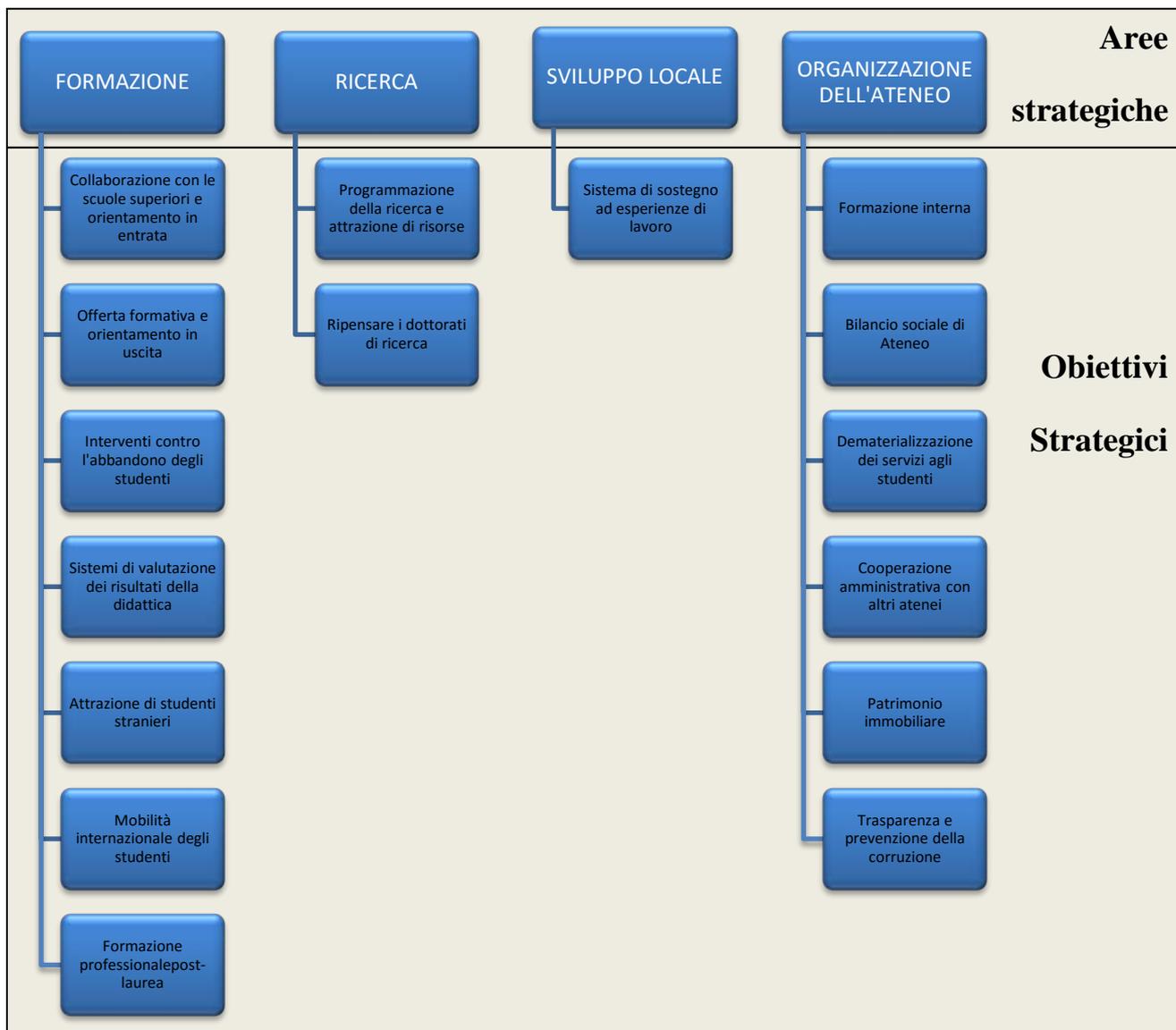
Valorizzare le competenze umane disponibili – formazione e revisione delle strutture amministrative.

2.3. Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici, attraverso i quali dare attuazione alle linee strategiche, sono contenuti e rappresentati nelle schede di programmazione attualmente oggetto di una procedura di revisione e aggiornamento in conseguenza della quale il presente piano potrà subire variazioni e integrazioni.

Le schede – consultabili all'indirizzo <http://www.univaq.it/section.php?id=1666> - sono organizzate secondo le 4 sezioni dell'agenda strategica (formazione, ricerca, sviluppo locale e organizzazione dell'ateneo) e strutturate in modo da presentare per ciascun obiettivo le azioni, ossia le modalità con cui l'università intende raggiungere l'obiettivo, gli indicatori di controllo e laddove individuate/individuabili le risorse (non solo finanziarie) necessarie allo scopo.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici. Di seguito una rappresentazione non esaustiva.



Nello scorso anno l'Ateneo ha avviato una riflessione critica collettiva sul lavoro compiuto finora, basata sul riconoscimento dei meriti effettivamente ottenuti, ma concentrata sui problemi irrisolti e sui limiti del nostro contributo alla vita sociale. Questo lavoro è culminato in due Conferenze di Ateneo dedicate rispettivamente alla formazione (18 marzo 2015) e alla ricerca (12 maggio 2015).

In parallelo, è stata avviata una consultazione ampia della comunità locale (istituzioni, organizzazioni sociali, mondo imprenditoriale, ecc.), volta a costruire insieme le condizioni necessarie alla realizzazione del programma di rilancio dell'Ateneo e della sua Città, nonché al progresso economico e sociale della sua area di riferimento, in Abruzzo e in altre regioni.

Nel frattempo sono stati rafforzati i rapporti di collaborazione con le altre università abruzzesi, con la Regione e con il Comune dell'Aquila. Nel corso del 2015 ha operato con continuità il Tavolo di coordinamento per le tematiche universitarie, con la partecipazione del Comune, della Regione Abruzzo e dell'Università dell'Aquila.

All'indirizzo <http://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?table=avviso&id=8726&item=allegato> è disponibile una sintesi del lavoro svolto nel 2014 e nei primi mesi del 2015, sintesi organizzata secondo le quattro sezioni delle Linee strategiche: formazione, ricerca, sviluppo locale, organizzazione.

Il presente piano inserisce fra gli obiettivi strategici anche la dimensione dell'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche; quest'attività ricomprende i processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione. L'Ateneo ha scelto di assegnare i relativi obiettivi all'interno delle diverse aree strategiche invece di crearne una specifica cui associare tutti gli obiettivi relativi all'attività ordinaria.

2.4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Alla realizzazione degli obiettivi strategici concorrono tutte le aree dell'Ateneo e ed è compito della Direzione Generale procedere alla loro traduzione in obiettivi operativi specifici, chiari, perseguibili e verificabili, da cui definire le singole azioni da compiere, le attività, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative necessarie.

Considerato che attualmente non è in ruolo nessuno dei quattro dirigenti teoricamente previsti, il Direttore Generale assolve ad interim le loro funzioni e assegna le attività alle aree e alle strutture in funzione delle competenze ad esse attribuite in base al vigente organigramma. In particolare gli obiettivi operativi 2016, riportati nell'allegato 3, sono definiti a livello di Coordinatori di area e responsabili di settori/uffici e – secondo le indicazioni del sistema di misurazione e valutazione della performance - collegati ad indicatori che consentano di:

- valutare l'andamento delle attività delle strutture rispetto ai processi più rilevanti che vengono svolti in termini di risorse e tempo impiegato (componente di supporto alle decisioni);
- stimolare il personale a incidere maggiormente con il proprio lavoro sul raggiungimento degli obiettivi dell'Ateneo e della propria struttura di appartenenza (componente motivazionale).

La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2016.

In quest'occasione c'è stato un primo tentativo di avvicinamento della componente accademica alla logica della performance.

Per tutto quanto detto è evidente che le somme a disposizione per ulteriori iniziative assumono aspetto residuale rispetto al resto del bilancio.

In fase di approvazione del budget 2015 è stata data evidenza delle macro aree operative nelle quali l'Ateneo ha inteso investire per l'anno 2016

Macro-aree operative	Iniziative	Stanziamiento
RICERCA	Cofinanziamento dottorati di ricerca (oltre al finanziamento MIUR stimato in € 1.100.000,00 – valore annuale borsa € 16.525 Istituzione di nuove 54 borse XXXII ciclo (di cui 48 borse minime per legge e 6 per i dottorati in consorzio con Teramo e Bologna) – ancora da coprire XXIX ciclo- XXX ciclo- XXXI ciclo	1.250.000,00
	Funzionamento dottorati	100.000,00
	Co-finanziamento assegni	500.000,00
	Ricerca di Interesse di Ateneo	600.000,00
	Ricerca premiale	500.000,00
Totale		2.950.000,00
DIDATTICA	Funzionamento didattica	500.000,00
	Contratti di insegnamento	600.000,00
	Interventi di potenziamento dell'offerta didattica	500.000,00
Totale		1.600.000,00
SOSTEGNO AGLI STUDENTI	Borse 150 ore (CIRCA 340 BORSE)	350.000,00
	Borse per training on the job	65.000,00
	Borse per altri bandi di collaborazioni studentesca	80.000,00
	Orientamento e placement	75.000,00
	Iniziative gestite dagli studenti	50.000,00
	Sussidi per gli studenti diversamente abili	100.000,00
	Apertura serale biblioteche	50.000,00
	Sussidi a studenti in particolari condizioni di bisogno	20.000,00
	Contributi a studenti che intendono svolgere la tesi fuori dal comune di residenza	20.000,00
	Servizio gratuiti per navetta tra sede Universitaria Acquisanta e mensa Universitaria	10.000,00
Totale		820.000,00
BIBLIOTECHE	Materiale bibliografico	150.000,00

	Banche dati on line, e-book, servizi di aggiornamento	1.300.000,00
	Totale	1.450.000,00
PERSONALE	Fondo accessorio (compreso straordinario e trattamento accessorio EP – al lordo di oneri)	880.000,00
	Progetto Ateneo in Salute	10.000,00
	Welfare dipendenti	100.000,00
	Totale	990.000,00
SOSTEGNO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE	Visiting Researcher	85.000,00
	Mobilità degli studenti/docenti/staff incoming o outgoing in ambito di convenzioni internazionali	180.000,00
	Supporto Lauree Internazionali studenti	30.000,00
	Totale	295.000,00
RAPPORTI CON IL TERRITORIO	Cofinanziamento iniziative	50.000,00
	Totale	50.000,00

2.7. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

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

1. consolidamento del corretto iter di programmazione strategica avviato nel 2014 in conseguenza del quale la definizione degli obiettivi operativi è ispirata e connessa alle linee di indirizzo politico di mandato della Rettore, alle aree e agli obiettivi strategici, alla programmazione triennale e alle risorse disponibili;
2. consolidamento del nuovo assetto organizzativo conclusosi con l'assegnazione del personale agli uffici nel mese di dicembre 2014 e ispirato a logiche di efficacia, efficienza e flessibilità organizzativa;
3. modello di performance focalizzato sulla valutazione delle attività correnti che assumono un ruolo centrale nel percorso di miglioramento delle organizzazioni universitarie in un contesto di limitate risorse e in attesa che iniziative, normative e non, dispongano l'inserimento delle attività istituzionali dell'università (didattica e ricerca) nel sistema degli obiettivi;
4. miglioramento del raccordo tra obiettivi e bilancio ossia tra processi gestiti dall'Ateneo e le risorse umane e di funzionamento disponibili;

5. completamento del primo ciclo di valutazione delle prestazioni del personale sulla base del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance proposto dal Nucleo di Valutazione e approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 260 nel mese di ottobre 2014 e conseguente attribuzione della quota di retribuzione accessoria connessa alla produttività sulla base dei risultati della valutazione stessa. In quest'occasione, nel tentativo di rendere la componente accademica partecipe della logica della performance, la scheda di valutazione del personale tecnico dipartimentale è stata compilata dal Direttore di dipartimento di afferenza e validata da una Commissione composta da Direttori di altri dipartimenti.

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

- il personale sottoposto a valutazione rispetto al D.lgs. n. 150/09 è solo quello tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 2 del Decreto, ed ha poche leve operative per attuare gli obiettivi prioritari legati alla didattica ed alla ricerca come più volte esplicitato dall'ANVUR;
- il perdurante blocco degli stipendi pubblici e il vincolo alla riduzione degli strumenti premiali al fine del contenimento della spesa pubblica, depotenziando la leva premiale limitano la capacità dei meccanismi di misurazione delle performance di incidere nel miglioramento delle prestazioni lavorative;
- la molteplicità di interlocutori cui sono state fino ad oggi affidate le tematiche di valutazione legate al ciclo della performance (CIVIT-ANAC e recentemente ANVUR e Dipartimento della Funzione pubblica) e la specificità del nostro comparto ostacolano una visione integrata della valutazione delle università.

2.8. Allegati tecnici.

Allegato 1: Analisi SWOT

Allegato 2: Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

Allegato 3: Obiettivi operativi



Università degli Studi dell'Aquila

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

2016-2018

(Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. a) della legge 6 novembre n. 2012)

Indice

Sezione III: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	- 36 -
3.1. Premessa	- 36 -
3.2. Soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione e referenti	- 37 -
3.3. Oggetto e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione	- 39 -
3.4. Il contesto esterno e le caratteristiche organizzative e gestionali dell' Ateneo aquilano	- 40 -
3.5. Metodologia adottata per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione	- 41 -
3.6. Gestione del rischio	- 41 -
3.7. Misure di prevenzione	- 42 -
3.8. Misure di prevenzione obbligatorie	- 43 -
3.8.1 <i>Trasparenza e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità</i>	- 43 -
3.8.2 <i>Codice di Comportamento di Ateneo</i>	- 48 -
3.8.3 <i>Rotazione del personale</i>	- 49 -
3.8.4 <i>Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse</i>	- 50 -
3.8.5 <i>Formazione del personale</i>	- 51 -
3.8.6 <i>Tutela del Dipendente che segnala gli illeciti</i>	- 52 -
9. Aree di rischio e mappatura dei processi	- 53 -

Sezione III: Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione

3.1. Premessa

Il presente Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione viene adottato in ossequio alla legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione*” al fine di prevenire e limitare i fenomeni di corruzione e di illegalità all’interno della Pubblica Amministrazione e costituisce un aggiornamento di quello precedente (2015-2017) e lo sostituisce per il triennio 2016-2018.

Il già complesso e articolato quadro normativo dettato negli ultimi dal legislatore nazionale in tema di strategia di prevenzione della corruzione prevede l’obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di definire ed adottare, in ossequio alle disposizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), un Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione (PTPC) che, tenuto conto delle peculiarità organizzative, esponga le attività e quindi non solo i procedimenti amministrativi con maggior rischio di corruzione.

L’obiettivo finale è quello di individuare le misure organizzative da porre in essere per prevenire, controllare e contrastare la corruzione e l’illegalità. Corruzione che, sulla base dei capisaldi contenuti nella legge n. 190/2012, comprende tutte le ipotesi in cui, pur non verificandosi una situazione penalmente rilevante, si realizza comunque una distorsione dell’azione amministrativa con l’abuso da parte di un soggetto del potere affidatogli al fine di ottenere vantaggi privati.

L’aggiornamento annuale deve tener conto della recente determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 con cui sono state fornite indicazioni integrative e chiarimenti rispetto al contenuto del Piano Nazionale Anticorruzione approvato con la delibera n. 72 del 11 settembre 2013.

L’aggiornamento si è reso necessario alla luce degli interventi normativi che nel corrente anno solare hanno fortemente inciso sul sistema di prevenzione della corruzione a livello istituzionale e che hanno spinto l’ANAC ad assumere diverse determinazioni su argomenti di interesse generale (trasparenza, whistleblowing, conflitti di interessi, applicazione della normativa di prevenzione della corruzione e delle trasparenza alle società e agli enti di diritto privato in controllo pubblico o partecipati da pubbliche amministrazioni).

Con la determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 sono state individuate una serie di criticità che riguardano, in buona sostanza, la maggioranza dei Piani adottati dalle pubbliche amministrazioni per il triennio 2015-2017.

Le criticità riguardano essenzialmente la mancanza di quella che viene definita l’analisi del contesto, e cioè l’inadeguata capacità delle amministrazioni di leggere ed interpretare le dinamiche socio-territoriali e di tenerne conto nella redazione del PTPC.

Altri aspetti critici riguardano la mappatura dei processi organizzativi che presenta a detta dell’ANAC una bassa qualità di analicità e a ciò si aggiunge, sulla base dell’analisi effettuata su 1911 PTPC adottati dalle amministrazioni pubbliche, l’indubbia difficoltà di individuare correttamente i rischi di corruzione, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare un’adeguata metodologia di valutazione e ponderazione

dei rischi. Le misure di trattamento del rischio sono spesso prive di una concreta pianificazione delle stesse, per quanto attiene quelle obbligatorie, mentre per le misure ulteriori, specifiche di ogni amministrazione esse sono risultate spesso assenti.

A ciò si aggiungono infine: l'assenza di un efficace coordinamento tra il PTPC e il Piano delle performance, il mancato coinvolgimento di attori interni ed esterni, e la insufficienza del monitoraggio interno.

Di qui un nuovo intervento dell'ANAC che in funzione propositiva invita le amministrazioni ad effettuare un aggiornamento dei PTPC che tenga conto di tali criticità.

Viene sostanzialmente delineato un tracciato da seguire. L'invito principale è quello di procedere ad una mappatura di tutte le attività e di tutti i processi tipici dell'amministrazione. L'attenzione si sofferma poi su due specifiche aree di rischio quella dei contratti pubblici e quella della sanità (che non interessa ovviamente la nostra amministrazione). Per l'area dei contratti pubblici l'intervento dell'ANAC, come meglio si vedrà in seguito, è molto stringente. Viene effettuata la mappatura del processo e per ciascuna fase la determinazione offre esempi pratici dei possibili eventi rischiosi, delle anomalie significative e delle possibili misure che ciascuna amministrazione può adottare per prevenire il rischio corruttivo.

A questo proposito l'Ateneo aquilano ha avviato a partire da dicembre un'attività di revisione del Progetto Cartesio, che ha costituito, peraltro, la base per l'aggiornamento del precedente Piano di prevenzione della corruzione. I Coordinatori di Area hanno pertanto avviato un'opera di aggiornamento e integrazione del massimario che contiene i procedimenti e le attività amministrative proprie dei Settori/Uffici in cui si articola l'amministrazione universitaria. Ovviamente la mappatura completa nei termini sopra esposti richiede tempi non compatibili con l'aggiornamento del presente Piano. Essa è stata avviata e nell'ottica di aggiornare, nei tempi previsti dal legislatore (31.01.2016), il PTPC è stata intrapresa una riflessione sui procedimenti mappati dal precedente Piano al fine di procedere al suo aggiornamento. Il completamento di questa attività potrà essere realizzato entro la fine dell'anno 2016.

L'ANAC raccomanda, inoltre, di prestare particolare attenzione alla coerenza tra PTPC e Piano della performance sotto due profili:

- le politiche della performance contribuiscono alla costruzione di un clima organizzativo che favorisce la prevenzione della corruzione
- le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti.

Per quanto attiene, infine, la trasparenza che costituisce, come noto l'asse portante della prevenzione della corruzione, viene raccomandato di inserire il Programma per la Trasparenza all'interno del PTPC, come specifica sezione, circostanza attualmente prevista solo come possibilità dall'art. 10, comma 2 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33). Il paragrafo 8.1 del presente Piano contiene pertanto il Programma per la trasparenza e l'integrità 2016-2018.

3.2. Soggetti: Responsabile della prevenzione della corruzione e referenti

Con D.R. n. 577 del 01.07.2014 è stata individuata quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell'art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, la dott.ssa Francesca Chiusi, Coordinatore dell'Area Affari Generali.

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

1. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione, che viene approvato dagli Organi accademici competenti entro il 31 gennaio di ogni anno,
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della legge citata, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,

3. elimina le criticità sorte dall'applicazione del piano anticorruzione, verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e propone la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
4. verifica, d'intesa con il dirigente competente, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
5. individua il personale da inserire nei programmi di formazione,
6. pubblica sul sito web dell'Amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta entro il 15 dicembre di ogni anno, da trasmettere all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione).

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

1. chiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e di diritto che hanno condotto all'adozione del provvedimento;
2. chiedere delucidazioni scritte o verbali a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità;
3. effettuare controlli mediante ispezioni e verifiche a campione presso le strutture maggiormente esposte al rischio, per valutare la legittimità e la correttezza dei procedimenti amministrativi in corso o già definiti;
4. prevedere, sulla base delle risultanze ottenute in fase di prima applicazione, di introdurre meccanismi di monitoraggio sistematici mediante adozione di un'apposita procedura;
5. valutare le eventuali segnalazioni di situazioni potenzialmente a rischio di corruzione provenienti da soggetti esterni o interni all'Università.

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

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei **Referenti** per la prevenzione della corruzione, nominati con il Piano anno 2013-2015 (**Amministrazione Centrale: personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza e per i Dipartimenti: segretari amministrativi contabili**).

I Referenti agiranno in veste di principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione mettendo in atto tutte le attività e le azioni previste nel presente piano. In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

Verranno pertanto organizzati incontri periodici in cui verranno segnalate le criticità e verranno comunicati i risultati delle attività svolte.

Il ruolo dei Referenti che si sostanzia essenzialmente in un'attività informativa nei confronti del Responsabile, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione e attività dell'amministrazione, si espletterà, in via conclusiva, attraverso la presentazione di due report (Relazioni) semestrali e con la presentazione di ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo.

Questa Relazioni conterranno:

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

Ancora prima della presentazione delle Relazioni semestrali i Referenti dovranno segnalare comunque tutte le criticità legate all'esecuzione del presente Piano.

I nomi dei Referenti verranno pubblicati nel sito web istituzionale (Amministrazione Trasparente – Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione).

Ovviamente al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione è necessaria la collaborazione fattiva di tutti coloro che a vario titolo partecipano alla vita dell'Ateneo e quindi di tutti i dipendenti.

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

3.3. Oggetto e finalità del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Piano Nazionale Anticorruzione ribadisce che la funzione del P.T.P.C. deve essere quella di individuare le aree di rischio, determinare le misure di prevenzione della corruzione, distinguendole tra misure obbligatorie, ulteriori e trasversali, e infine individuare per ciascuna misura il Responsabile e il termine per l'adozione.

Come previsto dalla normativa l'aggiornamento annuale del P.T.P.C. deve tener conto dei seguenti fattori:

1. normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti istituzionali;
2. normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione (es. acquisizione di nuove competenze);
3. emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
4. nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento al PNA sofferma la sua attenzione sulle fasi che l'amministrazione deve seguire per effettuare il processo di gestione del rischio di corruzione.

Le fasi sono essenzialmente tre:

1. ANALISI DEL CONTESTO (**esterno**, caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione opera, **interno**, organizzazione dell'ente e sistema delle responsabilità)

2. VALUTAZIONE DEL RISCHIO (identificazione del rischio, analisi del rischio, ponderazione del rischio)
3. TRATTAMENTO DEL RISCHIO (identificazione delle misure, programmazione delle misure).

3.4. Il contesto esterno e le caratteristiche organizzative e gestionali dell' Ateneo aquilano

Analisi del contesto esterno

La prima fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto esterno ed interno nel quale l'amministrazione opera.

A questo proposito è utile segnalare che l'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare le dinamiche territoriali e le principali influenze a cui una struttura è sottoposta al fine di indirizzare con maggiore efficacia e precisione la strategia di gestione del rischio.

Questa attività di riflessione e comprensione, quindi, del contesto esterno non può che partire da altri atti di programmazione generale adottati *dall'Ateneo aquilano quali ad esempio le Linee strategiche 2014-2019, adottate dalla Rettrice e il Piano delle Performance.*

Le prospettive dell'economia mondiale sono diventate più incerte. La crisi globale iniziata nel 2008 continua a manifestare i suoi effetti recessivi, soprattutto nell'area dell'euro. Le previsioni sull'inizio della ripresa sono state già più volte smentite e rinviate.

In questo contesto la crisi economica italiana appare particolarmente profonda; tutti i problemi dell'economia italiana si presentano in forma più acuta nel Mezzogiorno, dove sono aggravati, tra l'altro, da un sensibile ritardo di apertura internazionale. Da questo punto di vista, l'Abruzzo rappresentava un'eccezione positiva, almeno fino agli anni Novanta. Tuttavia, anche il "miracolo abruzzese" è svanito e il terremoto che ha colpito L'Aquila nel 2009 ha ulteriormente aggravato i problemi e oscurato le prospettive.

L'impatto economico del sisma è stato rilevante. Nel sistema locale del lavoro dell'Aquila il numero di unità locali attive è sceso di circa il 30 per cento tra il 2008 e il 2010, con la chiusura di oltre 2.000 unità. Il numero di occupati è sceso di circa 3.000 unità, con una perdita del 12,3 per cento. La crisi si è concentrata nei settori del commercio, dell'artigianato e degli studi professionali, maggiormente presenti nel centro storico. I suoi effetti sono stati parzialmente attutiti dall'aumento dell'occupazione nell'edilizia, legato ai lavori per la ricostruzione.

Superata la fase di emergenza, alcune attività produttive sono state riattivate, anche in localizzazioni diverse da quelle iniziali. Tuttavia, non sono pochi i casi di imprese che non hanno ripreso le attività, o che non sono tornate a livelli produttivi paragonabili a quelli precedenti al terremoto. Inoltre sono già emersi segni di spopolamento del "cratere" sismico, che potrebbero accentuarsi se non si riescono a costruire prospettive credibili di ripresa economica e sociale.

In questo contesto l'Ateneo promuove partnership e network con i più importanti portatori di interesse, volontà che si concretizza nella stipula di accordi di programma e/o altri strumenti di programmazione negoziata (protocolli e convenzioni), nonché mediante la costituzione di "tavoli di lavoro" e una generalizzata disponibilità all'ascolto delle esigenze manifestate dai portatori di interesse.

L'Università degli Studi dell'Aquila ha individuato diversi stakeholders nella realtà locale, nazionale ed internazionale, distinguendoli tra interni ed esterni.

Rispetto al contesto interno: Studenti iscritti; Rappresentanze degli studenti; Docenti; Personale tecnico - amministrativo – bibliotecario; Dirigenza; Altro personale non strutturato; OOSS dell'Ateneo; Altre rappresentanze interne.

Rispetto alla realtà regionale: Ordini professionali; Associazioni professionali; Terzo settore, volontariato, cooperazione; Mondo della comunicazione; Stampa e altri media regionali Mondo della formazione e della cultura; ADSU; Azienda Sanitaria Locale 01 Avezzano-Sulmona-L'Aquila; Fornitori; Famiglie degli studenti; Enti di ricerca regionali; Studenti delle scuole superiori; Scuole; Enti di formazione professionale; Enti locali; Camera di Commercio; Mondo delle imprese e del lavoro; OOSS dei lavoratori; Organizzazioni datoriali

Rispetto alla realtà nazionale ed internazionale: Corte dei Conti; Università; Enti di ricerca; MIUR; ANVUR; CUN; CNSU; CNVSU; CIVR; CRUI; Strutture istituzionali; UE; Governo; Dipartimento della Funzione Pubblica; CNR; Strutture di rappresentanza economico-sociale: Federazioni Nazionali Sindacati Università; Confederazioni Nazionali Sindacali; Confederazioni del mondo imprenditoriale; Unioncamere.

È evidente come, tra gli stakeholder, la categoria primaria sia quella dello studente. L'Ateneo intende creare valore per gli studenti offrendo percorsi di studio che rispondano alle loro esigenze conoscitive e che permettano il rilascio di un titolo accademico immediatamente spendibile sul mercato del lavoro. Soprattutto, vuole offrire percorsi di studio che diano la possibilità agli studenti di trarre tutte le conoscenze, le capacità e le abilità utili ad un ingresso più veloce e qualificato nel mondo del lavoro.

All'interno dell'ampia categoria degli studenti sono compresi tanti segmenti portatori di specifici interessi ognuno con un diverso contenuto di valore.

Analisi del contesto interno

Per quanto riguarda il contesto interno si fa riferimento a quanto esposto nel paragrafo 6 del Piano integrato

3.5. Metodologia adottata per la redazione del Piano di Prevenzione della Corruzione

Il Presente Piano individua le azioni di prevenzione della corruzione programmate per il triennio 2016-2018, tenendo conto delle misure già adottate negli anni precedenti.

Si tratta di un documento programmatico che è aggiornato annualmente. Pertanto è da considerarsi in continuità con quello adottato per il triennio 2015-2017.

3.6. Gestione del rischio

Il processo di gestione del rischio si è articolato in tre fasi:

1. Mappatura dei processi
2. Valutazione del rischio
3. Trattamento del Rischio.

La mappatura dei processi è un processo articolato e complesso che richiede tempi lunghi e soprattutto un'attività di formazione dei soggetti coinvolti. Si tratta di individuare tutti i processi, le attività e non semplicemente i procedimenti amministrativi, di pertinenza di una struttura al fine di individuare tutte le fasi

in cui esse si articolano, le responsabilità correlate ad ogni fase al fine di individuare le azioni di mitigazioni del rischio.

Questa attività, tenuto conto della nuova articolazione amministrativa da poche settimane divenuta operativa, dovrà essere avviata nei prossimi mesi.

Nelle more di questa futura attività la mappatura dei processi è stata effettuata considerando le Aree di rischio individuate dal Piano Nazionale e per ciascuna di queste Aree sono stati individuati i processi a maggior rischio corruttivo.

La valutazione del rischio per questi procedimenti è stata effettuata, in collaborazione con i Referenti, cercando di individuare i rischi più frequenti per ciascuna tipologia di procedimento.

Tenendo conto degli indici di valutazione della probabilità che il rischio si verifichi e degli indici di valutazione dell'impatto si è definito con i termini basso/medi/alto il grado di rischio dei procedimenti.

Infine sono state definite specifiche misure di prevenzione miranti a neutralizzare o meglio a ridurre i rischi.

E' stata quindi aggiornata e modificata la tabella contenuta nel Piano 2015-2017 individuando in modo specifico i rischi connessi a ciascun procedimento e sono state individuate anche le misure di mitigazione dei relativi rischi.

Il presente Piano si attiene alle prescrizioni contenute nella determinazione ANAC n. 12 del 28 ottobre 2015 che, come più volte sottolineato, pone particolare enfasi e attenzione alla tematica della contrattualistica pubblica.

In una serie di incontri con i Responsabili dei Settori a maggior rischio corruttivo (Patrimonio Immobiliare, Acquisti, Contratti e Gare, Economato, Programmazione e progettazione edilizia), si è proceduto sulla scorta delle indicazioni contenute nella parte speciale della determinazione ANAC ad analizzare ed approfondire l'Area degli affidamenti di lavori, servizi e forniture.

Sono state esaminate tutte le criticità tipiche della fasi della programmazione, progettazione della gara, selezione del contratto, verifica dell'aggiudicazione e stipula del contratto, esecuzione del contratto.

L'analisi è stata condotta esaminando tutte le criticità e anomalie indicate dall'ANAC per verificare l'effettiva ricorrenza delle stesse nei procedimenti che interessano l'Ateneo e le misure di prevenzione del rischio corruttivo sono state scelte sempre tra quelle possibili indicate nella medesima determinazione.

3.7. Misure di prevenzione

Come noto le misure di prevenzione da adottare per ridurre il livello di rischio sono distinte, secondo quanto previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione, in due categorie:

1. misure obbligatorie, previste, cioè, dalla legge o altre fonti normative;
2. misure ulteriori che pur non essendo obbligatorie per legge sono rese tali dal loro inserimento nel Piano di Prevenzione del singolo ente.

L'identificazione delle concrete misure di trattamento del rischio deve rispondere a tre requisiti fondamentali:

1. efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio
2. sostenibilità economica ed organizzativa della misura affinché sia garantita la sua concreta applicazione
3. adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione

Tutte le misure previste devono essere adeguatamente programmate e devono possedere le seguenti caratteristiche: tempistica, indicazione dei responsabili della sua attuazione e indicatori di monitoraggio e valori sottesi.

3.8. Misure di prevenzione obbligatorie

3.8.1 Trasparenza e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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

In applicazione delle disposizioni del D.Lgs. 33/2013, l'Università degli Studi dell'Aquila ha provveduto tempestivamente a creare nella Home page del sito web istituzionale la sezione denominata "Amministrazione trasparente", appositamente dedicata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle previsioni normative e della Delibera A.N.AC. n. 50/2013.

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

Le prescrizioni di pubblicazione previste dal D.Lgs. 33/2013 sono obbligatorie pertanto, nei casi in cui l'Università sia in tal senso inadempiente, sorge in capo a chiunque il diritto di esercitare l'accesso civico, ossia di chiedere e ottenere dal Responsabile della Trasparenza la pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati non pubblicati.

Le attività di prevenzione della corruzione e quelle legate alla trasparenza, che trovano puntuale disciplina nel presente PTPC e nel PTTI, sono coordinate e coerenti tra loro.

Le misure in tema di trasparenza sono adottate tempestivamente e costantemente in base alle previsioni di legge.

In ossequio alle previsioni del D.Lgs. 33/2013 è in costante monitoraggio ed aggiornamento la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste è stata pressoché ultimata.

Nel periodo di vigenza del presente PTPC saranno definite le modalità di diffusione delle informazioni per le quali occorre valutare il rispetto dei vincoli in materia di protezione dei dati personali ai sensi del D. Lgs. 196/2003 e delle previsioni delle "Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati" del 15.05.2014 emanate dal Garante della Privacy.

Sono altresì in corso di analisi eventuali procedure per rendere ancor più concrete le indicazioni normative in materia di completezza, tempestività, semplicità di consultazione, di comprensibilità, di omogeneità e di accessibilità dei dati.

Quale **misura di prevenzione obbligatoria** per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano il Responsabile della Trasparenza dovrà garantire l'osservanza da parte dei Responsabili delle Strutture dell'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni da pubblicare ex D.Lgs n. 33/2013.

Programma per la Trasparenza e l'Integrità 2016 -2018

L'Università degli Studi dell'Aquila adotta il presente programma triennale per la trasparenza e l'integrità, in ottemperanza a quanto previsto all'art. 10 del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, allo scopo di illustrare e rappresentare, ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento, le azioni intraprese ed il percorso che l'ateneo 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.

Il Programma triennale 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 nn. 6/2010, 105/2010, 2/2012 e 50/2013 dell'Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche (ANAC - *ex Civit*).

I contenuti del programma sono stati articolati secondo l'indice proposto dalla delibera ANAC n. 2/2012, al fine di agevolare i portatori di interesse nella lettura del documento e nell'effettuazione di confronti tra Programmi di diverse amministrazioni.

IDATI

IDATI DA PUBBLICARE

L'Università dell'Aquila ai sensi dell'art.9 D.lgs. 33 del 2013 ha istituito sul proprio sito web un'apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata "Amministrazione trasparente" contenente diverse tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

In particolare i dati attualmente pubblicati e/o in corso di pubblicazione sono riportati all'ALLEGATO 1.

MODALITÀ DI PUBBLICAZIONE DEI DATI

Le pagine sono state realizzate ed adeguate alle "Linee Guida Siti Web" in relazione alla trasparenza e ai contenuti minimi dei siti pubblici, alla visibilità dei contenuti, al loro aggiornamento, all'accessibilità e all'usabilità, alla classificazione e alla semantica, ai formati aperti e ai contenuti aperti. Nel corso del triennio si provvederà ad adeguare le eventuali parti non ancora conformi.

La sezione “Amministrazione trasparente” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza.

Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

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

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente l’Area gestione servizi centrali. Per quanto concerne invece l’aggiornamento e la gestione dei contenuti pubblicati, saranno responsabili i singoli Uffici che hanno la disponibilità dei relativi dati.

LA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Sono stati istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

per l’Amministrazione Centrale:

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

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

PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA

GLI OBIETTIVI STRATEGICI POSTI DAGLI ORGANI CENTRALI NEGLI ATTI DI INDIRIZZO E I COLLEGAMENTI CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale che individua indirizzi, obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale apicale ed i relativi indicatori.

La Relazione sulla performance evidenzia i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Esiste una logica e razionale corrispondenza tra gli ambiti d’intervento e i relativi obiettivi ritenuti strategici e individuati nel Piano e nella Relazione della Performance, e i “profili” di trasparenza e integrità comunicati attraverso il presente documento triennale .

Più in generale:

- la trasparenza delle informazioni relative alla performance è realizzata in via principale attraverso la pubblicazione del piano e delle relazioni sulla performance ivi compresa eventuale documentazione integrativa e/o di appendice.

Peraltro, in coerenza con l'impostazione virtuosa di un sistema tendenzialmente circolare che preveda il collegamento diretto fra misure di trasparenza e obiettivi di performance, nel Piano della Performance di Ateneo, fra gli obiettivi della Direzione generale e di altra struttura in posizione apicale vi è il riferimento agli adempimenti di trasparenza di cui al D.lgs. 33/13, quale garanzia di effettiva accountability in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa e di integrazione degli strumenti per attuare il ciclo di gestione della performance.

UFFICI COINVOLTI PER L'INDIVIDUAZIONE DEI CONTENUTI DEL PROGRAMMA

Da anni l'Università dell'Aquila diffonde attraverso il portale istituzionale le notizie correlate alle principali attività istituzionali che esercitano un impatto diretto sull'utenza garantendo la massima evidenza a tutte le informazioni relative all'organizzazione, alle proprie funzioni istituzionali (didattica, ricerca e trasferimento tecnologico) e al complesso dei servizi erogati agli studenti, al personale dipendente e agli stakeholder esterni.

E' stata altresì curata una traduzione del sito in inglese per consentire la visibilità anche all'estero e l'accesso alle informazioni anche da parte della collettività internazionale interessata alle attività istituzionali dell'Università.

Il "Responsabile della Trasparenza" per l'Università di L'Aquila è la dott.ssa Francesca Chiusi, 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.

Il Responsabile si avvale del diretto supporto della Area informatica infrastrutture, reti e web – Settore web, al fine di assicurare un pronto aggiornamento del Sito web d'Ateneo.

Il Settore affari legali, trasparenza, prevenzione della corruzione e relazioni con il pubblico è incaricato di coadiuvare il Responsabile per la Trasparenza nell'aggiornamento del Programma triennale, nel monitoraggio e nella verifica dello stato di attuazione dello stesso e si avvale della collaborazione delle strutture interessate dagli obblighi di trasparenza, individuate dal presente Programma.

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 stakeholder 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 stakeholder, effettuare scelte consapevoli e mirate e aumentare la fiducia nei suoi confronti.

L'Università dell'Aquila a dimostrazione dell'impegno nella direzione della comunicazione e informazione dei processi decisionali e operativi ai portatori di interesse, ha previsto nei suoi obiettivi più prossimi la redazione del Bilancio Sociale d'Ateneo, documento nel quale l'università comunica periodicamente alla collettività i risultati della sua azione, senza limitarsi a esporne i contenuti con i tradizionali documenti finanziari e contabili.

In tal senso, nella sua essenziale funzione di trasparenza, il bilancio sociale costituisce garanzia di democraticità dei processi deliberativi dell'organizzazione e strumento di consapevolezza collettiva e, nondimeno, di buona amministrazione.

Accanto a questo fondamentale passaggio, 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 "Salone dello studente", dedicata all'orientamento degli studenti delle scuole superiori;
- l'organizzazione di incontri, con i responsabili per l'orientamento delle scuole superiori
- le iniziative dell'Ufficio Orientamento, tutorato e placement, finalizzate al supporto all'orientamento in uscita;
- le attività del Settore Trasferimento tecnologico e spin-off 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.

TERMINI E MODALITÀ DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA DA PARTE DEGLI ORGANI DI VERTICE

Il Programma viene adottato, nei termini previsti dal D.lgs n.33/2013 e dalla Delibera ANAC 50/2013, dal Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo.

INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DELLA TRASPARENZA

Come negli anni precedenti, il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità" e il "Piano della performance" saranno presentati e illustrati ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento, nell'ambito della giornata dedicata alla trasparenza che si terrà in autunno.

PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

INDIVIDUAZIONE DEI RESPONSABILI DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'AGGIORNAMENTO DEI DATI

Il presente programma sarà attuato con il coordinamento del Responsabile per la Trasparenza che, attraverso il Settore affari legali, trasparenza, prevenzione della corruzione e relazioni con il pubblico, costituirà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Annualmente verrà effettuata una verifica interna con il Direttore e i Responsabili degli Uffici interessati.

Il programma, condiviso con tutte le strutture dell'Ateneo, vedrà coinvolte tutte le aree dell'amministrazione ed, in particolare, il segretariato generale d'Ateneo, l'area cittadinanza studentesca, l'area risorse strumentali, gli affari generali della ricerca; l'area delle risorse umane, l'area delle risorse finanziarie, gli uffici della didattica, l'area gestione servizi centrali e l'area gestione laboratori scientifici; il Responsabile per la Trasparenza, con il supporto del Settore affari legali, trasparenza, prevenzione della corruzione e relazioni con il pubblico, coordinerà l'attuazione, la realizzazione e il monitoraggio del programma.

MISURE ORGANIZZATIVE PER ASSICURARE LA REGOLARITÀ E LA TEMPESTIVITÀ DEI FLUSSI INFORMATIVI

Il responsabile della struttura di riferimento, al verificarsi delle condizioni normativamente previste, inoltra al competente Ufficio dell'Area informatica, che ne cura l'effettiva pubblicazione.

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 del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dal Nucleo di Valutazione. In tale sede vengono individuate le eventuali misure correttive qualora venissero a manifestarsi delle criticità in merito alle azioni intraprese.

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.

DATI ULTERIORI

L'Università dell'Aquila si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare nel corso dell'anno 2014, previo ascolto e condivisione con gli stakeholder, per l'individuazione delle aree informative di maggior interesse.

3.8.2 Codice di Comportamento di Ateneo

Al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni, la prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico, in ossequio a quanto disposto dall'art. 54 c. 5 del D.L. 30 marzo 2001, n. 165, l'Università degli Studi dell'Aquila ha adottato con D.R. N. 210/2014 del 03.03.2014 il proprio Codice di Comportamento.

Sono stati integrati e specificati i contenuti e le direttive di cui al **Regolamento recante Codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'art. 54 del medesimo decreto, emanato con D.P.R. del 16 aprile 2013, n. 62.

Il Codice si applica a tutto il personale dipendente, a tempo indeterminato e determinato, tecnico e amministrativo, compresi i collaboratori ed esperti linguistici, ai tecnologi di cui all'art. 24 bis della L. 240/2010 nonché ai dirigenti dell'Università degli Studi dell'Aquila.

Per il personale in regime di diritto pubblico, di cui all'art. 3, c. 2 del D.L. del 30 settembre 2001, n. 165 (professori e ricercatori), le norme contenute nel Codice costituiscono principi generali di comportamento, per quanto compatibili con le disposizioni dei rispettivi ordinamenti, analogamente a quanto previsto dal **Codice etico** di Ateneo.

Le disposizioni del Codice si applicano, altresì, per quanto compatibili, a tutti i soggetti che intrattengono rapporti con l'Ateneo e, in particolare, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ivi inclusi gli incarichi di didattica ai sensi dell'art. 23 della L. del 30 dicembre 2010, n. 240; ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione; ai titolari di contratti di assegni di ricerca di cui all'art. 22 della L. 240/2010; ai titolari di borse di studio e di ricerca; agli studenti titolari di contratti di collaborazione a tempo parziale (150 ore) e a ogni altro soggetto non ricompreso nelle lettere precedenti a cui la normativa estenda l'applicazione del Codice e delle disposizioni collegate o che intrattenga un rapporto formalizzato con l'Ateneo.

Nei contratti o negli atti di incarico o di nomina oppure in apposito patto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, è consegnato o fatto sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

Nei contratti, atti di nomina o incarico, oppure in apposito atto aggiuntivo è inserita un'apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice, accertata dall'Autorità disciplinare competente.

Tutti i responsabili delle strutture in cui si articola l'Ateneo aquilano, l'Ufficio Procedimenti Disciplinari e le strutture di controllo interno vigilano sul rispetto del Codice.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, ai sensi dell'art. 15 del DPR 62/2013, deve curare la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale sulla loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e della comunicazione all'Autorità Nazionale anticorruzione dei risultati del monitoraggio.

Pertanto nel corso dell'anno 2016 il Responsabile di cui sopra dovrà, in stretto raccordo con l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, diffondere ulteriormente la conoscenza dei Codici di Comportamento (nazionale ed interno) nell'Ateneo attraverso attività di formazione del personale, monitorarne l'effettiva osservanza e comunicare all'A.N.A.C. i risultati del monitoraggio.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano i Referenti (Coordinatori di Area e i Segretari Amministrativi Contabili) dovranno, entro il 30 ottobre di ogni anno, redigere un Report annuale sull'attuazione del Codice, contenente, peraltro, anche le eventuali violazioni del Codice.

3.8.3 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, secondo la normativa vigente, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione.

Infatti l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio di fenomeni corruttivi.

Tuttavia la rotazione rappresenta una misura assai complessa andando ad incidere sulla continuità dell'azione amministrativa, garantita dalla valorizzazione della professionalità acquisita dai dipendenti. Misura di difficile applicazione, peraltro, in contesti organizzativi caratterizzati dall'assenza di figure dirigenziali e da dimensioni contenute che non consentono un'ampia possibilità di rotazione.

Pertanto per le attività "fungibili" sarà possibile attuare la rotazione del personale mentre per le attività "a contenuto specialistico" sarà più difficile effettuare la rotazione.

In occasione della riorganizzazione amministrativa il Direttore Generale, tenuto conto degli esiti della procedura di mobilità interna avviata, dopo aver individuato, con provvedimento n. 901 del 22.09.2014, le sole figure apicali dell'amministrazione (Coordinatori di Area), ha reso disponibili tutti i ruoli amministrativi, consentendo a tutti i dipendenti di poter avanzare la richiesta di mobilità.

Gli esiti della procedura sono stati formalizzati con il provvedimento n. 1297 del 04.12.2014. Il dispositivo del Direttore Generale ha comportato l'assegnazione di tutto il personale amministrativo, di categoria B,C, e D, nelle nuove Strutture e/o Uffici. L'assegnazione è stata effettuata in via sperimentale e verrà sottoposta a verifica entro 12 mesi.

Seppure con tutti i limiti sopra esposti corre l'obbligo di segnalare la necessità di procedere comunque:

1. all'identificazione di un nocciolo duro di professionalità per lo svolgimento delle attività proprie di ciascun ufficio o servizio a rischio di corruzione; il livello di professionalità indispensabile è

graduato in maniera differente a seconda del ruolo rivestito nell'unità organizzativa (responsabile o addetto);

2. coinvolgimento del personale in percorsi di formazione e aggiornamento continuo, anche mediante sessioni formative in house, ossia con l'utilizzo di docenti interni all'amministrazione, con l'obiettivo di creare competenze di carattere trasversale e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori;
3. lo svolgimento di formazione ad hoc, con un'attività preparatoria di affiancamento, per il dirigente neoincaricato e per i collaboratori addetti, affinché questi acquisiscano le conoscenze e la perizia necessaria per lo svolgimento della nuova attività considerata area a rischio;
4. per il personale non dirigenziale, la durata di permanenza nel settore deve essere prefissata da ciascuna amministrazione secondo criteri di ragionevolezza, preferibilmente non superiore a 5 anni, tenuto conto anche delle esigenze organizzative.

Per l'anno 2016 sarà necessario, quindi, procedere sulla base delle caratteristiche precipue dell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo, all'individuazione, con apposito atto, degli **uffici e/o settori a maggior rischio corruttivo**, tenuto conto delle indicazioni fornite dalla normativa vigente. Per questi settori andranno definiti nel medesimo atto i requisiti professionali necessari per assumerne la responsabilità e la durata massima di permanenza nel settore.

3.8.4 Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

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

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

Questa previsione trova ulteriori corollari nelle seguenti previsioni:

1. Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. n. 62/2013): *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*;
2. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi dell'Aquila (D.R. n. 210 del 03.03.2014): *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.....*

1. Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.

2. La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.

3. Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.

4. Qualora il conflitto riguardi un dirigente o un altro lavoratore di cui all'art. 2 commi 2 e 3, la decisione è assunta sulla base di quanto stabilito nel Codice etico; qualora il conflitto riguardi il Direttore generale, la decisione è assunta dal Rettore.

5. La mancata, tardiva, incompleta o falsa comunicazione determina responsabilità disciplinare.

3.8.5 Formazione del personale

La formazione del personale costituisce una delle misure più importanti per la prevenzione del rischio di corruzione favorendo l'assunzione di decisioni con maggiore cognizione di causa.

Le iniziative di formazione devono coinvolgere tutto il personale e i collaboratori e devono avere ad oggetto principalmente i temi dell'etica e della legalità, i contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e i Codici di comportamento. A livello specifico deve essere garantita un costante aggiornamento ai Referenti e ai funzionari addetti alle Aree a maggior rischio corruttivo.

L'ANAC nella determinazione n. 15 del 28/10/2015 ha ribadito la centralità della formazione ai fini della prevenzione della corruzione.

Il RPC ha, pertanto, proposto alla Direzione Generale un Piano formativo da attuare entro il corrente anno solare, così articolato:

a) c.d. FORMAZIONE BASE, rivolta cioè a tutto il personale indistintamente

Qui la formazione dovrà rivestire carattere essenzialmente generico volto a garantire la diffusione dei valori della legalità ed eticità come desumibili dai Codici di Comportamento e dal Codice Etico di Ateneo. Dovranno essere analizzati i reati legati al fenomeno corruttivo e gli strumenti per prevenirli, le regole "minime" di comportamento per tutti i dipendenti, il comportamento in Ufficio e con l'utenza, la gestione dei conflitti di interessi anche potenziali, il dovere di astensioni, illustrazione del contenuto del PTPC.

Materia oggetto di formazione base:

Profili generali della legge n. 190/2012 (la figura del responsabile della corruzione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione di Ateneo, Il Codice di comportamento dei dipendenti)

Gli obblighi comportamentali secondo la normativa nazionale e di Ateneo

Le responsabilità penali dei dipendenti pubblici (cenni sulle responsabilità penali e individuazione delle fattispecie di reato previste dal codice penale)

La trasparenza come strumento di lotta alla corruzione

- b) c.d. FORMAZIONE SPECIALISTICA** il responsabile della Prevenzione della Corruzione, i Referenti (EP e segretari amministrativi contabili) i funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo (Settore Acquisti, Contratti e Gare, Economato e Patrimonio Mobiliare, Settore Patrimonio Mobiliare, Settore Concorsi,

Adempimenti e responsabilità nell'attività di prevenzione della corruzione

Le strategie di prevenzione della corruzione a livello nazionale per il periodo 2016-2018

Tecniche di redazione e/o aggiornamento del PTPC: analisi del contesto, esterno ed interno, la mappatura dei processi, l'identificazione e programmazione delle misure.

Monitoraggio del PTPC e delle misure. Relazioni intercorrenti con la valutazione delle performance.

3.8.6 Tutela del Dipendente che segnala gli illeciti

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la L. n. 190/2012, all'art. 54 bis, ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower.

Il dipendente pubblico che, fuori dai casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 c.c., denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti o riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato, sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia (art. 54 bis D.Lgs. 165/2001).

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile alla difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione, nella quale le stesse sono state poste in essere.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge n. 241/90, e successive modificazioni.

La tutela della norma riguarda i casi in cui il segnalante ed il denunciato sono entrambi pubblici dipendenti.

Si tratta dell'ipotesi di segnalazioni effettuate all'autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti o al proprio superiore gerarchico.

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

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

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

- il segnalante accede alla piattaforma informatica disponibile sul sito internet di Ateneo in cui è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni (utilizzando le credenziali di autenticazione centralizzata) e riceve dopo l'inoltro della segnalazione un codice identificativo utile per successivi accessi;
- i dati della segnalazione vengono automaticamente inoltrati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Coordinatore dell'Area gestione risorse Umane. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema informativo con il codice identificativo ricevuto;
- Il Responsabile e il Coordinatore di Area che potranno avvalersi un gruppo di lavoro ad hoc prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria;
- Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Coordinatore dell'Area possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, valuteranno a chi inoltrare la segnalazione tra i soggetti a ciò deputati (UPD, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica).

9. Aree di rischio e mappatura dei processi

Partendo da quelli che sono stati mappati come procedimenti a maggior rischio di corruzione, sentiti i Responsabili dei Procedimenti amministrativi, sono stati individuati analiticamente i rischi e le relative azioni di mitigazione che dovranno essere messe in atto nel prossimo triennio.

Quindi rispetto al Piano dell'anno precedente sono stati ridefiniti i procedimenti a maggior rischio di corruzione con l'individuazione dei rischi di corruzione specifici per ciascuno di essi e individuate le azioni di mitigazione dei rischi.

		possibili situazioni di incompatibilità nella scelta dei membri		bando, acquisizione di apposita dichiarazione di assenza di cause di incompatibilità			delle misura
Procedure di rilascio nulla osta incarichi esterni	Area Gestione Risorse Umane	Mancata verifica nella fase di autorizzazione dei seguenti profili: - conflitti di interesse -interferenza con l'attività ordinaria - svolgimento del regolare orario di lavoro	Medio	Stringente individuazione di criteri per disciplinare le autorizzazioni, gli incarichi vietati e situazioni di conflitto.	Entro il 30.06.2016	Area Gestione Risorse Umane	Modifica al Regolamento di Ateneo
Benefit al Personale /Compensi accessori	Area Gestione Risorse Umane	Scarsa trasparenza e possibilità di attribuzione discrezionale dei Benefit e dei compensi accessori	Medio	Pubblicazione degli elenchi dei beneficiari sul sito web istituzionale nel rispetto della disciplina vigente in materia di dati sensibili.	Entro il 30.06.2016	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale	Acquisizione di un report semestrale predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Processo di valutazione del	Area Gestione	Mancata definizione di criteri oggettivi di	Medio	Rivisitazione dei regolamenti in	Entro il 31.12.2016	Coordinatore Area Gestione Risorse	Emanazione del

personale	Risorse Umane Segreteria Unica del rettore e del Direttore Generale	valutazione Valutazione discrezionale		materia		Umane	Regolamento
------------------	--	--	--	---------	--	-------	-------------

Per quanto riguarda l'Area dell'acquisizione e progressione del personale è stato individuato un ulteriore procedimento a rischio di corruzione

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi —e modalità di	Tempistica	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Assegnazione del personale alle strutture attraverso i Processi di mobilità interna	Segreteria Unica del Rettore e del direttore Generale	Arbitrarie ed irragionevoli assegnazioni	Medio	Rivisitazione del regolamento con indicazione analitica delle fasi del procedimento e dei criteri di preferenza in caso di pluralità di richiedenti per analogo posizione	Entro il 30.06.2016	Coordinatore Area Gestione Risorse Umane, Settore Personale tecnico-amministrativo, Settore Personale docente e Ricercatore	Adozione del Regolamento

Area: Affidamenti di lavori, servizi e forniture

Attività di rischio	Struttura amministrativa	Rischi	Grado di rischio	Azioni di mitigazione dei rischi	Tempistica	Responsabile dell'adozione della misura	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
<p>Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture</p> <p>Fase della programmazione della gara</p>	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica</p>	<p>I rischi inerenti la fase della programmazione riguardano la possibilità della definizione di un fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza/efficacia ed economicità</p>	<p>Medio</p>	<p>Introduzione di una programmazione annuale dei lavori, servizi e forniture con obbligo da parte dei responsabili dei procedimenti di informare il Settore deputato agli acquisti e alle gare delle scadenze contrattuali con congruo anticipo</p>	<p>Entro il 31.03.2016</p>	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica</p>	<p>Presentazione della proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione</p> <p>Pubblicazione sul sito istituzionale di report trimestrali degli acquisti di beni, servizi e dei lavori affidati dall'amministrazione centrale e dai dipartimenti nonché di un report contenente i contratti prorogati e quelli affidati in via di urgenza</p>

	<p>infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>					<p>infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p>	
Fase della progettazione della gara	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti</p>	<p>Mancanza della determina a contrarre o sua incompletezza oppure carente esplicitazione degli elementi essenziali del contratto</p>	Medio	<p>Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria ogni acquisto di beni e/o affidamento di lavori e/o servizio deve essere preceduto ovviamente da una determina a contrarre che deve indicare:</p> <p>a) Esistenza dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad</p>	Immediata	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti</p>	<p>Ciascun Settore dovrà inviare trimestralmente al Responsabile della prevenzione della corruzione le determinate a contrarre adottate</p>

	<p>e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>			<p>affidamenti diretti da parte del RP</p> <p>b) Criteri che saranno utilizzati per procedere all'individuazione delle imprese e/o professionisti da invitare. Tali criteri devono essere intesi a favorire la massima partecipazione a meno che trattandosi di servizi non sia essenziale ai fini dell'efficienza e dell'efficacia ed economicità della prestazione limitarla "territorialmente". Andrà quindi adottato in via preferenziale il sistema informatico (Albo telematico dei fornitori e dei professionisti)</p>		<p>e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	
Fase della progettazione della gara	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area</p>	<p>Nomina di Responsabili unici di procedimento privi dei requisiti tecnico-</p>	Medio	<p>Il RUP viene individuato, di norma, nel responsabile del settore che richiede</p>	Immediata	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area</p>	<p>I RUP di tutti procedimenti e le dichiarazioni di assenza di conflitti di interesse dovranno</p>

	<p>Programmazione e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>professionali e in situazioni di conflitto di interessi e mancanza di rotazione</p>		<p>l'acquisto del bene e/o servizio .</p> <p>All'atto di assunzione dell'incarico verrà rilasciata apposita dichiarazione sull'insussistenza di conflitti di interesse</p>		<p>Programmazione e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>essere inseriti nei report trimestrali degli acquisti di beni e servizi e dei lavori</p>
Scelta del contraente	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p>	<p>Medio</p>	<p>La determina a contrarre deve indicare, motivandola, la scelta del criterio di</p>	<p>Immediata</p>	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	<p>Il rispetto delle prescrizioni di cui trattasi dovrà essere inserito nei report trimestrali</p>

	<p>e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari		<p>aggiudicazione</p> <p>La Commissione di gara in caso di scelta, quale criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più bassa, deve rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla legge e dal Codice di comportamento</p>		<p>e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	
Verifica dell'aggiudicazione	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	Alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti	Medio	La verifica dei requisiti deve essere effettuata in forma collegiale, sotto la responsabilità del responsabile del Settore Acquisti,	Immediata	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	Verrà redatta una ceck list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal Codice

	<p>e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>			<p>Contratti e Gare e alla presenza dei funzionari dell'ufficio, nel rispetto del principio di rotazione</p> <p>I funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara dovranno redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata</p>		<p>e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione</p>
<p>Verifica dell'aggiudicazione ed esecuzione del contratto</p>	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	<p>Approvazione di modifiche al contratto originario</p> <p>Ammissione di varianti</p>	<p>Medio</p>	<p>Pubblicazione contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle</p>	<p>Immediata</p>	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	<p>Invio dei report contenuti modifiche e varianti agli organi di controllo interno al RPC</p>

	<p>e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	Ritardi nell'esecuzione dei contratti		varianti		<p>e Progettazione</p> <p>Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato</p> <p>Settore Acquisti, Contratti e Gare</p> <p>Area biblioteche back office</p> <p>Area informatica infrastrutture, reti e web</p> <p>Area informatica database e applicazioni</p> <p>Area informatica sistemi, didattica e supporto</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	La ceck list deve essere trasmessa al RPC e agli organi di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento nei casi di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma
Rendicontazione del contratto	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	Nomina di collaudatori senza il possesso dei requisiti professionali necessari	Medio	Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da	Entro il 31.12.2016	<p>Settore Patrimonio Immobiliare</p> <p>Area Programmazione</p>	Invio report trimestrale dei collaudatori nominati con indicazione della qualifica professionale

	e Progettazione Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato Settore Acquisti, Contratti e Gare Area biblioteche back office Area informatica infrastrutture, reti e web Area informatica database e applicazioni Area informatica sistemi, didattica e supporto Strutture dipartimentali			selezionare di volta in volta tramite sorteggio pubblico		e Progettazione Settore Patrimonio Mobiliare ed Economato Settore Acquisti, Contratti e Gare Area biblioteche back office Area informatica infrastrutture, reti e web Area informatica database e applicazioni Area informatica sistemi, didattica e supporto Strutture dipartimentali	posseduta
--	---	--	--	--	--	---	-----------

Area: Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario

Attività di rischio	Struttura	Rischi	Grado di rischio	Azioni di	Tempistica	Responsabile	Verifica
---------------------	-----------	--------	------------------	-----------	------------	--------------	----------

	amministrativa			mitigazione dei rischi — e modalità di		dell'adozione della misura	dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione
Pagamenti a favore di soggetti, imprese e altri soggetti	Settore gestione contabile Settore Affari Tributarî	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità	Medio	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Introduzione di una procedura a livello di ente per l'effettuazione dei controlli	Entro il 31.12.2016	Settore gestione contabile Settore Affari Tributarî	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Pagamento emolumenti e rimborsi a favore del personale dell'Ateneo, dei collaboratori e soggetti esterni	Settore gestione contabile Settore Affari Tributarî	Non rispetto delle scadenze temporali Discrezionalità	Medio	Monitoraggio e periodico reporting dei tempi di evasione Introduzione di una procedura a livello di ente per l'effettuazione dei controlli	Entro il 31.12.2016	Settore gestione contabile Settore Affari Tributarî	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura
Procedure di carriera studenti	Area Uffici Didattica	Irregolare valutazione della documentazione	Medio	Controllo a campione sulla rispondenza dei	Entro il 31.12.2016	Area Uffici Didattica	Acquisizione del report predisposto dal

	Segreterie Studenti	<p>amministrativa</p> <p>Accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti</p> <p>Alterazione o non fedele trascrizione dei dati relativi alla carriera universitaria</p>		<p>dati informatizzati alla situazione reale</p> <p>Tracciabilità degli operatori che hanno effettuato le operazioni di registrazione</p>		Segreterie Studenti	responsabile per l'adozione della misura
Gestione finanziamenti per la progettualità studentesca e per le attività culturali		<p>Irregolare valutazione della documentazione amministrativa: accettazione pratiche incomplete o prive di alcuni requisiti</p> <p>Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri</p> <p>Omissione di vigilanza durante le prove</p> <p>Scelta di criteri ad hoc per favorire alcuni candidati</p>	Medio	<p>Verifiche a campione sulle procedure e sulle elaborazioni informatiche</p> <p>Richiesta di espressa dichiarazione di insussistenza di conflitto di interessi</p> <p>Favorire la trasparenza e rotazione nella definizione della commissioni</p>	Entro il 31.12.2016	<p>Area servizi studenti e post lauream</p> <p>Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement</p>	Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura

Rendicontazione dei progetti di ricerca finanziati da enti pubblici/privati	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (Utilizzo delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti Potenziali conflitti di interesse Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione dei progetti	Medio	Verifiche a campione della corrispondenza ai criteri previsti nei bandi della documentazione contabile utilizzata ai fini della rendicontazione Semplificazione, razionalizzazione ed adeguata pubblicità dell'informativa riguardante le procedure di rendicontazione Definizione delle modalità di coordinamento dell'attività del Responsabile del progetto con la struttura amministrativa di riferimento Verifica della	Entro il 31.12.2016	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo (Acquisizione del report predisposto dal responsabile per l'adozione della misura

				regolare predisposizione della documentazione ai fini della rendicontazione			
--	--	--	--	--	--	--	--

Ulteriori procedimenti a rischio di corruzione

L'Ateneo nel corso dell'anno 2015 ha recepito la **determinazione ANAC n. 8 del 17 giugno 2015** "*Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici*".

Le Linee Guida sono rivolte alle società e agli enti di diritto privati controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e alle amministrazioni pubbliche che vigilano, partecipano e controllano questi enti.

L'intento perseguito da queste disposizioni è quello di estendere le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ai soggetti che, indipendentemente dalla natura giuridica, sono controllati e/o partecipati dalle amministrazioni pubbliche, gestiscono denaro pubblico, svolgono funzioni pubbliche o attività di pubblico interesse.

In questa direzione le amministrazioni pubbliche sono state invitate dall'Autorità a promuovere l'applicazione della relativa normativa da parte di tali enti.

Tanto più è penetrante l'influenza pubblica (società e/o enti controllati) tanto maggiore doveva essere il presidio nei confronti dei fenomeni corruttivi, allentando, invece, la stretta nei casi in cui è presente solo una mera partecipazione pubblica.

L'Ateneo ancor prima dell'effettiva adozione delle Linee Guida di cui sopra, attenendosi alle prescrizioni contenute nel Piano nazionale anticorruzione, aveva, peraltro, avviato un'attività di vigilanza su tali enti tesa, altresì, alla promozione dell'adozione delle misure di prevenzione della corruzione.

In data 5 marzo 2015, prot. n. 6659, le società controllate dall'Ateneo sono state invitate a comunicare l'assolvimento degli obblighi imposti dalla legge 06.12.2012, n. 190 in materia di prevenzione della corruzione (approvazione del c.d. Modello 231, integrato con l'adozione di ulteriori misure idonee a prevenire anche i fenomeni di corruzione e illegalità, nomina del responsabile della prevenzione della corruzione) e l'applicazione, ex art. 11, comma 2, del D. Lgvo n. 33/2013 delle norme in materia di trasparenza limitatamente alle attività di pubblico interesse.

In data 6 marzo 2015, prot. n. 6779, anche alle società partecipate è stato chiesto di comunicare l'assolvimento degli obblighi imposti dalla normative sopra citate.

Per le società controllate si è registrato il sostanziale rispetto della normativa; per quelle partecipate invece, in alcuni casi, si è verificato un certo ritardo nel recepimento delle prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza, sebbene abbiano assunto impegni tesi in tal senso.

Sempre in tema di società controllate e partecipate giova, inoltre, ricordare che la legge di stabilità 2015 (art. 1, commi 611 e 612) ha imposto l'adozione da parte delle amministrazioni pubbliche di un Piano di razionalizzazione da attuare secondo precisi criteri , indicati dalla norma:

- dismettere le società e/o le partecipazioni societarie non indispensabili al perseguimento delle finalità istituzionali dell'Ente partecipante;
- dismettere le società e/o le partecipazioni societarie composte da soli amministratori o da un numero di amministratori superiore a quello dei dipendenti.
- dismettere le società e/o le partecipazioni societarie che svolgono attività analoghe o similari a quelle svolte da altre società partecipate (la verifica non si estende ad attività analoghe svolte da enti

pubblici strumentali dell'Ateneo, come richiesto dalla norma, in quanto l'Ateneo non ha partecipazioni in enti pubblici strumentali).

- aggregare società di servizi pubblici locali di rilevanza economica (criterio non riferibile all'Amministrazione in esame);

- ridurre i costi di funzionamento, anche mediante riorganizzazione degli organi amministrativi e di controllo, delle strutture aziendali, nonché attraverso la riduzione delle relative remunerazioni.

L'Ateneo, attraverso la nomina di un'apposita Commissione, ha approvato una Relazione sullo stato di attuazione del piano di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute.

Il piano di prevenzione della corruzione 2015-2017 dell'Ateneo prevedeva, tra l'altro, quale attività a rischio corruttivo la *“costituzione o adesione a forme associative, ivi compresi spin off, per attività di ricerca”*. Il *“rischio”* è stato individuato nella *“discrezionalità della scelta dei partners per la costituzione di soggetti giuridici partecipati”*.

Quali *“azioni di mitigazione del rischio”* il PTPC ha individuato:

1. adozione di un modello di accordo per la regolamentazione dei reciproci rapporti tra università ed enti partecipati;
2. monitoraggio costante dei risultati dell'attività degli enti partecipati e dei relativi bilanci anche al fine di valutare i vantaggi che dalla partecipazione derivano all'Università;
3. adozione di meccanismi di responsabilizzazione dei rappresentanti dell'Università in seno agli organi. In questa direzione l'Ateneo con nota n. 8955 del 24.03.2015 ha invitato i rappresentanti nominati nelle società partecipate a comunicare gli obiettivi perseguiti in modo da verificarne la congruità con le Linee strategiche dell'Ateneo.

Sulla base di queste Relazioni verrà portata, quindi, a compimento entro il 30.06.2016 l'opera di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie direttamente o indirettamente possedute, già intrapresa.

Per quanto attiene, invece, il profilo del rispetto da parte di questi enti e/o società della normativa della prevenzione della corruzione e della trasparenza, verrà loro inviato uno schema di Protocollo di legalità, elaborato dal CODAU.

Allegato 1 - Analisi del contesto esterno ed interno (Analisi SWOT)

ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	Punti di Forza	Punti di Debolezza
	<p>Sostenibilità dell'offerta formativa in termini di rispetto dell'indicatore della didattica assistita (DID) accertato dalla CEV</p> <p>Azioni di sostegno per studenti (precorsi, corsi integrativi, counselling psicologico, psicopedagogico e motivazionale)</p> <p>Partecipazione in progetti internazionali competitivi nel campo della cooperazione, della mobilità e della ricerca</p> <p>Rete wi-fi con ampia copertura nelle sedi universitarie</p> <p>Buona diffusione del web per i servizi amministrativi agli studenti</p> <p>Pianificazione strategica</p> <p>Corsi di studio ad alta attrattività (medicina, ingegneria)</p>	<p>Insufficiente livello di internazionalizzazione dei percorsi formativi</p> <p>Bassa sensibilità interna verso i temi della programmazione e della valutazione, ancora sentiti come adempimenti più che come strumenti di miglioramento e di semplificazione</p> <p>Criticità nella sostenibilità di alcuni corsi di studio per inadeguata dotazione di personale docente e di strutture</p> <p>Scarsa attrattività nei confronti di ricercatori stranieri</p> <p>Figure dirigenziali insufficienti</p> <p>Alto tasso di abbandono</p> <p>Debole posizionamento nella classifica VQR</p>
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	Minacce
	<p>Cantieri materiali e immateriali di ricostruzione del contesto urbano colpito dal sisma del 2009</p> <p>Cultura della valutazione e normativa Anvur specifica per il mondo universitario anche in materia di ciclo della Performance.</p> <p>Bagaglio di esperienza maturata nell'ambito del Piano nazionale Lauree Scientifiche</p> <p>Rilevanza del patrimonio ambientale, naturalistico e culturale</p> <p>Disponibilità di fondi competitivi europei per la ricerca (programma Horizon 2020)</p> <p>Introduzione della contabilità economico-gestionale e del bilancio unico e conseguente riorganizzazione dei sistemi di budgeting, programmazione e controllo di gestione</p>	<p>Vincoli e standard normativi (ad es. requisiti minimi di docenza per l'attivazione dei corsi)</p> <p>Limiti al turnover definiti dalla normativa nazionale e conseguenti difficoltà in termini di tempi e volumi di reclutamento</p> <p>Tendenziale riduzione del Fondo di Finanziamento Ordinario legato alle politiche nazionali di contenimento della spesa</p> <p>Crisi e fuga del tessuto imprenditoriale e professionale locale</p> <p>Limitate opportunità di lavoro in loco</p> <p>Inadeguatezza degli investimenti in ricerca, innovazione e sviluppo sia in termini di finanziamenti pubblici che di investimenti privati a causa della sfavorevole congiuntura economica</p>

Allegato 2 - Analisi quali-quantitativa delle risorse umane

ANALISI DEI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI	
Indicatori	Valore
Età media del personale T.A. (anni)	51,59
% di dipendenti T.A. in possesso di laurea	44,09%
Numero di corsi di formazione erogati (anno 2015)	25
Costi della formazione	€ 11.397,00

ANALISI DEL BENESSERE ORGANIZZATIVO	
Indicatori	Valore
Tasso di assenze (escluso CEL)	17,60%
Tasso di dimissioni premature T.A.	0,21%
Tasso di richieste di trasferimento T.A.	1,05%
Stipendio medio percepito dal personale T.A.	€ 2.105,58
Stipendio medio percepito dal personale docente	€ 4.941,59

ANALISI DI GENERE	
Indicatori	Valore
% di donne rispetto al totale del personale	47,00%
Età media del personale T.A. femminile	51,81
% di personale T.A. donna laureato rispetto al totale personale T.A. femminile	49,63%

Allegato 3: Obiettivi operativi

Segreteria Unica del Rettore e del Direttore Generale e Uffici di Staff della Direzione Generale- Direttore Generale Pietro Di Benedetto								
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Performance strategica	Coordinare il perseguimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo	% di obiettivi strategici che hanno raggiunto il target annuale	70%	80	≥ 90	Pietro Di Benedetto	60
Sviluppo locale	Università e città	Attivazione sistema di merchandising di Ateneo	Proposta operativa	30/09	31/07	30/06	Direttore Generale	20
Organizzazione dell'Ateneo	Revisione delle strutture amministrative	Revisione regolamenti comportanti attribuzioni di competenze accessorie o indennità al P.T.A.	Presentazione bozza regolamento unico	30/06	31/05	30/04	Direttore Generale	20
<i>Osservatorio Statistico di Ateneo e Monitoraggio Indicatori- Responsabile Ciro Marziliano</i>								
Ricerca	Valutazione della qualità della ricerca	Assistenza su piattaforma IRIS	n. ticket aperti	10	20	≥ 30	Osservatorio Statistico di Ateneo e Monitoraggio Indicatori	50
Formazione	Valutazione dei risultati della didattica	Monitorare il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici	Rapporto periodico dei target annuali associati agli indicatori degli obiettivi strategici sulla piattaforma U-GOV	2	4	≥ 6	Osservatorio Statistico di Ateneo e Monitoraggio Indicatori	50
<i>Ufficio Controllo di Gestione e Supporto organismi di controllo - Responsabile Pietro Di Benedetto</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Bilancio sociale di Ateneo	Bilancio sociale	Aggiornamento dati al 2015	31/10	30/09	30/06	Ufficio Controllo di Gestione e Supporto organismi di controllo	50
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Revisione Linee Guida per la valutazione della performance individuale	Proposta agli organi	31/05	30/04	31/03	Ufficio Controllo di Gestione e Supporto organismi di controllo	50
<i>Ufficio Organizzazione, sviluppo e formazione - Responsabile Fiorindo Carducci</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Proposta semplificazione di procedimenti	Numero proposte	2	3	≥ 4	Ufficio Organizzazione, sviluppo e formazione	40
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione	Scarto documentale e archivio protocollo	fascicoli oggetto dello scarto	100	200	300	Ufficio Organizzazione, sviluppo e formazione - Area informatica database e applicazioni	20
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Redazione schede Cartesio uffici di staff e coordinamento aggiornamento schede Cartesio	Percentuale di schede redatte/aggiornate	80%	90%	100%	Ufficio Organizzazione, sviluppo e formazione	40
<i>Ufficio per il supporto Dipartimenti-budget e rendicontazione e progetti di ricerca - Responsabile Pietro Di Benedetto</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Redazione nuovo manuale di contabilità	Presentazione bozza	31/10	30/09	30/06	Ufficio per il supporto Dipartimenti-budget e rendicontazione progetti di ricerca - Settore Gestione Contabile	30

Organizzazione dell'Ateneo	Contabilità economico patrimoniale	Avvio della contabilità economico patrimoniale su nuovo software U-Gov	Report con valutazione del lavoro ormai in fase di ambiente in produzione con il mantenimento dei tempi di pagamento, di incasso, di riscontri bancari, verifiche di cassa e di tutte le operazioni contabili con la nuova piattaforma U-Gov rispetto a CIA			30/09	Ufficio per il supporto Dipartimenti-budget e rendicontazione progetti di ricerca - Settore Gestione Contabile	70
<i>Ufficio comunicazione web e social network - Responsabile Carlo Capannolo</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Consolidamento e potenziamento comunicazione su canali social	mantenimento - crescita utenti = 2015	5%	8%	10%	Ufficio comunicazione web e social network	70
Sviluppo locale	Università e città	Creazione primo nucleo di un archivio fotografico digitale di Ateneo	Contenuto in n. di foto e video	n. 500 foto e 20 video	n. 750 foto e 30 video	n. 1000 foto e 40 video	Ufficio comunicazione web e social network	30
<i>Ufficio Igiene e sicurezza sul lavoro - Responsabile Fabio Pelliccione</i>								
Altri progetti	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Revisione e aggiornamento continuo dei piani di emergenza	Piani revisionati e/o aggiornati	4	5	6	Ufficio Igiene e sicurezza sul lavoro	50
Altri progetti	Sicurezza nei luoghi di lavoro	Prove di evacuazione	Prove evacuazione effettuate	4	5	6	Ufficio Igiene e sicurezza sul lavoro	50

Area Ricerca e Trasferimento tecnologico - Coordinatore Marco De Luca				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Ricerca e Trasferimento tecnologico	15
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Ricerca e Trasferimento tecnologico	15
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area Ricerca e Trasferimento tecnologico	50
Organizzazione dell'Ateneo	Formazione interna	Realizzazione di incontri di formazione su Europrogettazione rivolti al personale T.A. e Docente	N. incontri	1	2	3	Area Ricerca e Trasferimento tecnologico	20
<i>Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo- Responsabile Luisa De Matteis</i>								

Ricerca	Programmazione della ricerca e attrazione di risorse	Partecipazione a programmi internazionali, nazionali e regionali	Numero di progetti presentati come capofila o partner	6	8	≥10	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo	70
Ricerca	Integrazione tra ricerca teorica e applicata	Aggiornamento anagrafe laboratori di ricerca di Ateneo	Completamento indagine	30/09	31/07	30/06	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo - Area gestione Logistica per la didattica	30
<i>Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni - Responsabile Luigi Di Domenico</i>								
Ricerca	Integrazione tra ricerca teorica e applicata	Mappatura delle esperienze di Trasferimento Tecnologico	Dipartimenti oggetto della mappatura	2	3	≥ 4	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	80
Organizzazione dell'Ateneo	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Razionalizzazione delle partecipazioni UNIVAQ	Report agli organi	2	3	≥ 4	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	20
<i>Settore dottorati, assegni e borse di ricerca - Responsabile Rossana Rotondi</i>								
Ricerca	Ripensare i dottorati di ricerca	Ricognizione sullo stato di sostenibilità dei dottorati di ricerca attivi in Ateneo in relazione a i criteri di accreditamento proposti dal MIUR tramite ANVUR	Redazione della relazione sulla ricognizione	30/09	31/07	30/06	Settore dottorati, assegni e borse di ricerca	50
Ricerca	Ripensare i dottorati di ricerca	Revisione e aggiornamento dei regolamenti relativi al Dottorato e agli Assegni di Ricerca	Proposta aggiornamento dei regolamenti	30/09	31/07	30/06	Settore dottorati, assegni e borse di ricerca	50
<i>Ufficio relazioni internazionali - Responsabile Fausta Ludovici</i>								
Formazione	Mobilità internazionale degli studenti	Aggiornamento banca dati interna studenti Erasmus	Caricamento su Esse3 delle informative relative agli studenti Erasmus in entrata (ANS, Pro3)	80%	90%	100%	Ufficio relazioni internazionali	30
Formazione	Mobilità internazionale degli studenti	Partecipazione ai nuovi programmi di mobilità	Progetti presentati come capofila o partner	4	5	≥ 6	Ufficio relazioni internazionali	70

Area Gestione delle Risorse Umane - Coordinatore Alfredo Di Marco				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Gestione delle Risorse Umane	20
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Gestione delle Risorse Umane	20
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area Gestione delle Risorse Umane	50

Organizzazione dell'Ateneo	Trasparenza	Carta dei servizi dei settori dell'Area	Presentazione proposta	30/09	31/07	30/06	Area Gestione delle Risorse Umane	10
<i>Settore Personale docente e ricercatori - Responsabile Fernanda Pilollo</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Qualità del processo di reclutamento dei docenti	Aggiornamento U-GOV, VQR, SUA-RD	Caricamento personale docente al Dipartimento di afferenza	80%	90%	100%	Settore Personale docente e ricercatori	40
Organizzazione dell'Ateneo	Qualità del processo di reclutamento dei docenti	semplificazione procedimento affidamento contratti esterni	proposta operativa	30/06	31/05	30/04	Settore Personale docente e ricercatori	30
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Revisione regolamenti di settore	presentazione proposta	30/09	31/07	30/06	Settore Personale docente e ricercatori	30
<i>Settore Personale tecnico e amministrativo - Responsabile Luigi Verini</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Verifica e completamento procedura gestione presenze - compresa gestione ferie	piena operatività	31/05	30/04	31/03	Settore Personale tecnico e amministrativo	50
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	semplificazione procedimenti permessi diversi dalle ferie	proposta operativa	31/10	30/09	30/06	Settore Personale tecnico e amministrativo	50
<i>Settore concorsi e selezioni - Responsabile Simonetta Ricciardi</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Qualità del processo di reclutamento dei docenti	Aderenza alla gestione concorsuale attesa	Tempo medio emissione bando su delibera con documentazione completa	40 gg	1 mese	20 gg	Settore concorsi e selezioni	60
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Revisione regolamenti di settore	Proposta agli organi	30/09	31/07	30/06	Settore concorsi e selezioni	40
<i>Settore Affari generali del personale e rapporti con le ASL - Responsabile Massimiliano Trippitelli</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Realizzazione banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie e caricamento attività assistenziale conferita a ciascun convenzionato con decorrenza dal 1991	Inserimento dati assistenziali	50	60	≥ 70	Settore Affari generali del personale e rapporti con le ASL	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Trasmissione fascicoli pensionistici alle PP.AA. presso cui è trasferito il personale universitario e aggiornamento della posizione assicurativa c/o INPS del personale docente e tecnico-amministrativo cessato a qualsiasi titolo con trasmissione dati in formato telematico	Inserimento dati previdenziali	20	25	≥ 30	Settore Affari generali del personale e rapporti con le ASL	50
<i>Settore Gestione Contabile - Responsabile Luigi Cavalli</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Settore Gestione Contabile	10

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Settore Gestione Contabile	10
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Redazione nuovo manuale di contabilità	Presentazione bozza	31/10	30/09	30/06	Ufficio per il supporto Dipartimenti-budget e rendicontazione e progetti di ricerca - Settore Gestione Contabile	20
Organizzazione dell'Ateneo	Contabilità economico patrimoniale	Avvio della contabilità economico patrimoniale su nuovo software U-Gov	Report con valutazione del lavoro ormai in fase di ambiente in produzione con il mantenimento dei tempi di pagamento, di incasso, di riscontri bancari, verifiche di cassa e di tutte le operazioni contabili con la nuova piattaforma U-Gov rispetto a CIA			30/09	Ufficio per il supporto Dipartimenti-budget e rendicontazione e progetti di ricerca - Settore Gestione Contabile	40
Organizzazione dell'Ateneo	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Tempistica media pagamento fatture	N. giorni medi intercorsi tra data ricevimento fattura a protocollo e data di invio ordinativo di pagamento a banca	= storico al 31.12 2015	-1	-2	Settore Gestione Contabile - Segreterie amministrativo-contabili	20
<i>Settore Contabilità del personale - Responsabile Daniela Ciancarella</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Settore Contabilità del personale	25
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Settore Contabilità del personale	25
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Tempestività rimborso missioni da parte della struttura	Tempistiche di caricamento sul sistema dei pagamenti missioni a valle del perfezionamento di consegna della documentazione	40 gg	30 gg	20 gg	Settore Contabilità del personale - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	25

Organizzazione dell'Ateneo	Efficienza amministrativa	Accuratezza della pianificazione dei costi del personale	Scostamento tra il valore programmato per la spesa di personale e il corrispondente pagato nel semestre	15%	10%	5%	Settore Contabilità del personale	25
<i>Settore Affari tributari - Responsabile Stefania De Michele</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Settore Affari tributari	25
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Settore Affari tributari	25
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Implementazione U-GOV	Relazione sullo stato di utilizzo dei moduli compensi e IVA e proposte di miglioramento rispetto alle principali criticità rilevate	31/12	30/09	30/06	Settore Affari tributari	50

Area Affari generali - Coordinatore Francesca Chiusi				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Affari generali	15
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Affari generali	15
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area Affari generali	40
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Proposta semplificazione delle procedure di acquisto	Trasmissione proposta	31/05	30/04	31/03	Area Affari generali - Settore acquisti - Area gestione Logistica per la didattica	20
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Studi di fattibilità e congruità economica per passaggio da facility management ad affidamenti per servizi separati	Trasmissione proposta	31/05	30/04	31/03	Area Affari generali - Settore acquisti - Patrimonio Immobiliare	10
<i>Settore affari legali, trasparenza, prevenzione della corruzione e relazioni con il pubblico - Responsabile Daniela Bafile</i>								

Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Volumi pareri o circolari formulati su questioni giuridiche di particolare complessità	N. pareri o circolari resi/prodotte che richiedano un approfondimento specialistico e una particolare qualificazione professionale su tematiche che esulano dalla normale attività ordinaria degli uffici	4	5	6	Settore affari legali, trasparenza, prevenzione della corruzione e relazioni con il pubblico	100
<i>Settore Acquisti Gare Contratti - Responsabile Giuseppe Potente</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Studi di fattibilità e congruità economica per passaggio da facility management ad affidamenti per servizi separati	Trasmissione proposta	31/05	30/04	31/03	Settore Acquisti Gare Contratti - Area Affari Generali - Patrimonio Immobiliare	30
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Proposta semplificazione delle procedure di acquisto	Trasmissione proposta	31/05	30/04	31/03	Area Affari generali - Settore Acquisti Gare Contratti - Area gestione Logistica per la didattica	30
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture - Presentazione della proposta di delibera al CdA	31/05	30/04	31/03	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office - Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	40
<i>Settore patrimonio Mobiliare ed Economato - Responsabile Gabriella D'Alessandro</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Aggregazione degli acquisti di materiale informatico, di cancelleria e materiale di consumo per laboratori	Miglioramento del dato storico (2015) per tipologie di beni	3	4	5	Settore patrimonio Mobiliare ed Economato - Segreterie Amministrativo Contabili - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto	60

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	40
<i>Settore patrimonio Immobiliare - Responsabile Luisa Maria Salucci</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Studi di fattibilità e congruità economica per passaggio da facility management ad affidamenti per servizi separati	Trasmissione proposta	31/05	30/04	31/03	Area Affari Generali - Patrimonio Immobiliare	20
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Ricognizione spazi laboratoriali Polo Coppito	Stato di avanzamento ricognizione al 30/09	80%	90%	100%	Settore patrimonio Immobiliare - Area gestione Logistica per la didattica	50
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	30

Area Uffici Didattica - Coordinatore Alessandra Amicarelli				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso

Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Uffici Didattica	30
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Uffici Didattica	20
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area Uffici Didattica	40
Organizzazione dell'Ateneo	Trasparenza	Carta dei servizi delle segreterie studenti	Presentazione proposta	30/09	31/07	30/06	Area Uffici Didattica	10
<i>Ufficio supporto programmazione didattica - Responsabile Luisa Zia</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Verifica della sostenibilità dei corsi di studio a.a. 2016/2017 e del carico didattico docenti di Ateneo	Estrazione di report dalle banche dati SUA-CDS e U-Gov e confronto di congruenza dei rispettivi dati caricati	30gg	20 gg	15 GG dalla data chiusura scheda SUA 2016-2017	Ufficio supporto programmazione didattica	100
<i>Segreterie Studenti - Responsabili: Donatella Bove; Monica Stefania Michetti; Giuseppina Molinara; Massimo Morico; Maura Muci;</i>								
Formazione	Interventi contro l'abbandono	Formazione di borsisti per servizio di orientamento amministrativo - info point	Ore dedicate alla formazione	10	15	20	Segreterie Studenti	20
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Caricamento corretto dei CFU da mobilità estera (ANS, Pro3)	Percentuale di CFU caricati	80%	90%	100%	Segreterie Studenti	40
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Caricamento corretto dei CFU da Tirocini e stage (ANS, Pro3)	Percentuale di CFU caricati	90%	95%	100%	Segreterie Studenti	40

Area Servizi Studenti e post Lauream - Coordinatore Gilda Elvira Vitacolonna				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Servizi Studenti e post Lauream	15
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Servizi Studenti e post Lauream	15
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area Servizi Studenti e post Lauream	40

Organizzazione dell'Ateneo	Trasparenza	Carte dei servizi per i settori di competenza	Proposta	30/09	31/07	30/06	Area Servizi Studenti e post Lauream	20
Formazione	Orientamento in entrata	Nuova convenzione CUS	Proposta bozza	31/07	30/06	31/05	Area Servizi Studenti e post Lauream	10
<i>Settore cittadinanza studentesca, Orientamento e Placement - Responsabile Rosa Petrera</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Riduzione tempi emanazione bandi di competenza	Tempo medio emissione bando su delibera con documentazione completa	40 gg	1 mese	20 gg	Settore cittadinanza studentesca, Orientamento e Placement - SAD	30
Formazione	Orientamento in entrata e collaborazione con le scuole superiori	Monitoraggio dell'efficacia dell'attività di orientamento in ingresso	Numero di studenti monitorati	500	750	≥ 1.000	Settore cittadinanza studentesca, Orientamento e Placement	35
Sviluppo locale	Sistema di sostegno ad esperienza di lavoro	Inserimento (training on the job) degli studenti presso Enti pubblici e privati	Ore di esperienza di lavoro extra-curricolare promosse/gestite dall'Ateneo	3.000	4.000	≥ 5.000	Settore cittadinanza studentesca, Orientamento e Placement	35
<i>Settore Scuole di specializzazione e TFA - Responsabile Sabrina Ciulini</i>								
Formazione	Formazione Professionale e Post-Lauream	Implementazione del servizio on line degli esami di profitto del corso di specializzazione sul sostegno secondo ciclo	Numero di verbali inseriti on-line	60%	70%	≥ 80%	Settore Scuole di specializzazione e TFA	50
Formazione	Formazione Professionale e Post-Lauream	Informatizzazione delle domande di tesi per le specializzazioni mediche	Numero di domande pervenute on-line	60%	70%	≥ 80%	Settore Scuole di specializzazione e TFA	50
<i>Ufficio ECM e Formazione continua - Responsabile Carla Gianvincenzo</i>								
Formazione	Formazione Professionale e Post-Lauream	Studio, progettazione ed elaborazione del Regolamento ECM	Presentazione agli Organi del Regolamento	30/09	31/07	30/06	Ufficio ECM e Formazione continua	50
Formazione	Formazione Professionale e Post-Lauream	Studio di fattibilità per l'attuazione della domanda di ammissione e domanda di iscrizione on line per i Master	Studio di fattibilità	30/09	31/07	30/06	Ufficio ECM e Formazione continua	50

Area programmazione e progettazione edilizia - Coordinatore Pier Francesco Scoccia				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area programmazione e progettazione edilizia	10
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area programmazione e progettazione edilizia	30
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Sistemazione CRAB-SUD	Redazione studio fattibilità	31/07	30/06	31/05	Area programmazione e progettazione edilizia	25
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Sistemazione aree esterne Polo Coppito	Studio di fattibilità	30/09	31/07	30/06	Area programmazione e progettazione edilizia	25

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	10
----------------------------	----------------	---	---	-----	-----	------	---	----

Area gestione Logistica per la didattica - Coordinatore Luca Testa				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area gestione Logistica per la didattica	5
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area gestione Logistica per la didattica	5
Organizzazione dell'Ateneo	Patrimonio immobiliare	Ricognizione spazi laboratoriali Polo Coppito	Completamento entro il 30/04				Settore patrimonio Immobiliare - Area gestione Logistica per la didattica	40
Ricerca	Trasferimento tecnologico	Aggiornamento anagrafe laboratori di ricerca di Ateneo	Completamento indagine	30/09	31/07	30/06	Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo - Area gestione Logistica per la didattica - Personale tecnico categoria D	40

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	10
----------------------------	----------------	---	---	-----	-----	------	---	----

Area Segreteria Unica dei Centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo - Coordinatore Pasquale Sebastiani				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Segreteria Unica dei Centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo	15
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Segreteria Unica dei Centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo	15
Sviluppo locale	Università e città	Apertura dei servizi del Centro Linguistico all'utenza esterna	Studio di fattibilità e piano economico	31/07	30/06	31/05	Area Segreteria Unica dei Centri interdipartimentali e di servizio di Ateneo	70

Area informatica infrastrutture, reti e web - Coordinatore Giovanna Alimandi				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area informatica infrastrutture, reti e web	10
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area informatica infrastrutture, reti e web	10
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area informatica infrastrutture, reti e web	40

Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Aggregazione degli acquisti di materiale informatico, di cancelleria e materiale di consumo per laboratori	Miglioramento del dato storico (2015) per tipologie di beni	3	4	5	Settore patrimonio Mobiliare ed Economato - Segreterie Amministrativo Contabili - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto	30
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	10
<i>Settore Infrastrutture e telefonia- Responsabile Renato Gaudieri</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Ampliamento rete di Ateneo - aspetti infrastrutturali	Collegamento nuove sedi, con conseguente revisione dei collegamenti esistenti	31/12	30/11	31/10	Settore Infrastrutture e telefonia - Settore reti e sicurezza	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Ricognizione e analisi rete Polo Coppito	Proposta operativa per adeguamento/ampliamento infrastruttura	30/09	31/08	31/07	Settore Infrastrutture e telefonia	50
<i>Settore reti e sicurezza - Responsabile Claudio Rossi</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Ampliamento rete di Ateneo - riconfigurazione	Operatività delle sedi	31/12	30/11	30/10	Settore Infrastrutture e telefonia - Settore reti e sicurezza	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Evoluzione tecnologica infrastruttura WiFi di Ateneo	Definizione e installazione dei nuovi prodotti, con contestuale aggiornamento degli esistenti	31/12	30/11	30/10	Settore reti e sicurezza	50
<i>Settore web - Responsabile Maria Maddalena Fornari</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Progettazione area web per la gestione unificata dell'offerta formativa e più in generale della didattica di Ateneo	Progettazione e realizzazione area web	31/12	30/11	30/10	Settore web - Settore Servizi Ateneo - Segreteria Amministrativo Didattica	50

Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Vocalizzazione contenuti testuali portale di Ateneo	Realizzazione vocalizzazione	30/09	31/08	31/07	Settore web	50
----------------------------	---	---	------------------------------	-------	-------	-------	-------------	----

Area informatica database e applicazioni - Coordinatore Rocco Matriciani				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area informatica database e applicazioni	10
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area informatica database e applicazioni	10
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area informatica database e applicazioni	40
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Aggregazione degli acquisti di materiale informatico, di cancelleria e materiale di consumo per laboratori	Miglioramento del dato storico (2015) per tipologie di beni	3	4	5	Settore patrimonio Mobiliare ed Economato - Segreterie Amministrativo Contabili - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto	30
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	10
<i>Settore applicazioni e supporto alla dematerializzazione - Responsabile Berardinella Castellani</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Implementazione del sistema di pagamenti elettronici pagoPa per i pagamenti in ingresso	Data di operatività del sistema	31/12	30/11	31/10	Settore Applicazioni, Settore Servizi Ateneo	50

Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Carta Multiservizi per lo Studente del Sistema Universitario Abruzzese: distribuzione della card agli immatricolati e attivazione dei servizi di base	Numero servizi attivati	1	2	3	Settore Applicazioni, Settore Database, Settore Servizi di ateneo	50
<i>Settore database e data warehouse - Responsabile Gianfranco Cardinale</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Valutazione e storicizzazione certificati e verbali con collegamenti interrotti all'interno del DB Oracle	numero di certificati e verbali storicizzati	≥300	≥400	≥500	Settore Database	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Data warehouse di ateneo: predisposizione del sistema ODS + DM del modulo risorse umane	Data di operatività del sistema	30/09	31/08	31/07	Settore Database, Settore Servizi di ateneo	50
<i>Settore servizi Ateneo - Responsabile Vincenzino Santarelli</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Sistema di cooperazione operativa con INPS per dichiarazione ISEE studenti	Data di operatività del sistema	31/08	31/07	30/06	Settore Servizi Ateneo, Settore Applicazioni	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Data warehouse di ateneo: attivazione del modulo didattica	Data di operatività del sistema	31/07	30/06	31/05	Settore Database, Settore Servizi	50

Attività e supporto - Coordinatore Bruno Diodato				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area informatica sistemi, didattica e supporto	10
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area informatica sistemi, didattica e supporto	10
Organizzazione dell'Ateneo	Performance organizzativa	Coordinare il perseguimento degli obiettivi operativi dell'Area	% media di raggiungimento degli obiettivi dell'Area	70	80	≥ 90%	Area informatica sistemi, didattica e supporto	40
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Aggregazione degli acquisti di materiale informatico, di cancelleria e materiale di consumo per laboratori	Miglioramento del dato storico (2015) per tipologie di beni	3	4	5	Settore patrimonio Mobiliare ed Economato - Segreterie Amministrativo Contabili - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto	30

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	10
----------------------------	----------------	---	---	-----	-----	------	---	----

Settore sistemi - Responsabile Pietro Piccioli

Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Progettazione ed implementazione di un sistema di monitoraggio per infrastrutture e sistemi virtuali con segnalazione dei malfunzionamenti.	Piena funzionalità del sistema	31/12	30/11	31/10	Settore sistemi	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Adeguamento, unificazione e migrazione in un'unica infrastruttura virtuale delle precedenti infrastrutture delle aree INFRO e LINFROP per migliorarne la gestione ed il controllo	Piena funzionalità del sistema	31/12	15/12	30/11	Settore sistemi	50

Settore e-learning e didattica avanzata - Responsabile Maurizio Cironi

Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Servizio di computer grafica per eventi istituzionali di Ateneo	nr. di eventi	5	6	≥ 7	Settore e-learning e didattica avanzata	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Progetto per i corsi di laurea di Medicina di conversione da sistemi di videoconferenza ISDN basati su linee telefoniche e apparati dedicati, a utilizzo di videoconferenza basata su web con semplificazione tecnica e riduzione di costi.	Piena funzionalità del sistema	31/12	15/12	30/11	Settore e-learning e didattica avanzata	50

Settore supporto Utenti di Ateneo - Responsabile Pierluigi Sebastiani

Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Risoluzione di ticket per interventi di assistenza informatica al personale dell'Ateneo	Numero ticket risolti	350	400	≥ 500	Settore supporto Utenti di Ateneo	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Installazione, configurazione e gestione di computer nelle aule informatiche di Ateneo per test CISIA ed esami	Numero Pc installati	30	40	≥ 50	Settore supporto Utenti di Ateneo	50

Area Biblioteche Front Office - Coordinatore Maria Elisa Equizi				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso

Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Biblioteche Front Office	30
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Biblioteche Front Office	10
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Diffondere la conoscenza e l'uso dei servizi della Biblioteca a studenti italiani e stranieri mediante l'effettuazione di corsi con eventuali attribuzioni di CFU	numero studenti partecipanti	200 di cui almeno 10 stranieri	250 di cui almeno 15 stranieri	≥ 300 di cui almeno 20 stranieri	Area Biblioteche Front Office	50
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	10

Area Biblioteche Back Office - Coordinatore Grazia Di Bartolomeo				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
Organizzazione dell'Ateneo	Processi interni	Definizione dei Profili di Ruolo e delle Competenze del personale tecnico-amministrativo (secondo una scheda predisposta dal DG - rientra nell'attività di mappatura delle competenze del Personale TA)	Percentuale di profili definiti	80	90	100	Area Biblioteche Back Office	20
Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione	Revisione e aggiornamento schede Cartesio	31/12	31/10	30/09	Area Biblioteche Back Office	10
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Ottimizzazione dell'utilizzo del modulo IR- Institutional Repository per l'isericimento, l'archiviazione dei prodotti della ricerca	Momenti formativi per docenti e PTA	3	4	6	Area Biblioteche Back Office	50

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	20
Segreterie Dipartimentali				Target 2016				
Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	buono	ottimo	Risorse Umane	Peso
<i>Segreteria Amministrativo Contabile - Pierpaolo Baldini, Paola Giammatteo, Gianluigi Giordani, Flavio Grimaldi, Mara Grisenti, Rossella Rotesi, Domenico Schettini</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Trasparenza e prevenzione della corruzione	Tempistica media pagamento fatture	N. giorni medi intercorsi tra data ricevimento fattura a protocollo e data di invio ordinativo di pagamento a banca	= storico	-1	-2	Settore Gestione Contabile - Segreterie amministrativo-contabili	10
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Mappatura per docente dei contratti di ricerca dell'ultimo quinquennio	% dei docenti afferenti al Dipartimento completamente mappati	90	95	100	Segreterie amministrativo-contabili	50
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Aggregazione degli acquisti di materiale informatico, di cancelleria e materiale di consumo per laboratori	Miglioramento del dato storico (2015) per tipologie di beni	3	4	5	Settore patrimonio Mobiliare ed Economato - Segreterie Amministrativo Contabili -Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto	20

Organizzazione dell'Ateneo	Anticorruzione	Riduzione del rischio nella programmazione del fabbisogno e informativa del RUP, sulle scadenze contrattuali, al Settore deputato agli acquisti e alle gare	Programmazione annuale di lavori, servizi e forniture	80%	90%	100%	Area programmazione e progettazione edilizia - Settore Patrimonio Immobiliare- Patrimonio mobiliare ed economato - Acquisti Contratti e gare - Area biblioteche back office -Area Biblioteche Front Office - Area informatica infrastrutture, reti e web - Area informatica database e applicazioni - Area informatica sistemi, didattica e supporto - Segreteria Amministrativo Contabile Dipartimentale	20
<i>Segreteria Amministrativo Didattica - Domenico Ciotti, Emanuela Ciammola, Antonella Giuliani, Marzia Marcocci, Margherita Semperlotti, Federica Stagni, Angela Torelli</i>								
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Collaborazione predisposizione area web per la gestione unificata della didattica di Ateneo	aggiornamento dati	31/12	30/11	30/10	Segreteria Amministrativo Didattica - Settore web	40
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Miglioramento della tempestività nel caricamento dell'offerta formativa rispetto al tempo massimo fissato	Rispetto dei tempi in relazione alla data che sarà fissata	data fissata	- 10 gg	-20 gg	Segreteria Amministrativo Didattica	30
Organizzazione dell'Ateneo	Dematerializzazione dei servizi agli studenti	Caricamento corretto delle informazioni per i corsi a lingua inglese e per quelli a doppio titolo (PRP3)	caricamento completato	data fissata	- 10 gg	-20 gg	Segreteria Amministrativo Didattica	30