

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
 <p>UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE</p> <p>ALLEGATO</p> <p>PIANO DELLA PERFORMANCE INTEGRATO</p> <p>Anno 2017</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<h2>Sommario</h2> <ul style="list-style-type: none"> • PRESENTAZIONE3 • INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO6 • LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....17 • ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO.....23 • COMUNICAZIONE E TRASPARENZA33 • LA PERFORMANCE INDIVIDUALE38 • ALLEGATO 1 – Albero della performance42 • ALLEGATO 2 – Obiettivi operativi delle aree dirigenziali e dei dipartimenti43 • ALLEGATO 3 – Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo 2017 Schede sintetiche70 • ALLEGATO 4 – Indicatori per la misurazione delle attività e dei servizi82 • ALLEGATO 5 – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Elenco degli obblighi di pubblicazione 106 		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>• PRESENTAZIONE</p> <hr/> <p>Il quadro normativo italiano negli ultimi anni ha prodotto numerosi orientamenti volti a migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione per gli utenti finali.</p> <p>Innanzitutto, l'art. 1-ter comma 1 del decreto legge 31 gennaio 2005, n.7, convertito dalla legge 31 marzo 2005, n. 43 ha introdotto la programmazione strategica triennale degli Atenei coerente “con le linee generali d’indirizzo definite con decreto del MIUR [...], anche al fine di perseguire obiettivi di efficacia e qualità dei servizi offerti”, di cui si tiene conto nella ripartizione del fondo di finanziamento ordinario delle università. I programmi strategici, poi ripresi dalla 240/2010, sono valutati dal MIUR e monitorati periodicamente “sulla base di parametri e criteri individuati dal Ministero, avvalendosi del Comitato per la valutazione del sistema universitario” (comma 2), poi sostituito dall'ANVUR con il decreto di legge 3 ottobre 2006, n.262, convertito dalla legge 24 novembre 2006, n.286.</p> <p>Il D.Lgs. 150/2009 successivamente ha determinato – seppur non esplicitamente – un collegamento tra la performance e la programmazione strategica e finanziaria delle amministrazioni pubbliche, laddove definisce all’art. 10, comma 1, lettera a) il Piano della performance come “un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e i relativi indicatori”.</p> <p>La legge 30 dicembre 2010, n. 240, che ha riformato il sistema universitario italiano, ha successivamente richiamato la legge 43/2005 confermando il ruolo cruciale della programmazione strategica triennale nelle università.</p> <p>Il dettato normativo, inoltre, definisce indirettamente un ulteriore collegamento tra le diverse sfere programmatiche, laddove attribuisce al Nucleo di Valutazione anche le funzioni degli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), di cui all'articolo 14 del D.Lgs. 150/2009, “relative alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale”.</p> <p>Sotto il profilo della valutazione, inoltre, dal 2013 le competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR sono state trasferite all'Agenda nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), a conferma della necessità riconosciuta di tener conto delle specificità del mondo dell'università e della ricerca.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Pertanto, nell'attuale quadro normativo che disciplina il sistema universitario, non solo esistono elementi di legge che richiamano una sinergia tra i diversi documenti programmatici in capo agli organi di governo degli atenei, ma sono stati anche raccolti tutti i compiti di valutazione attorno ad un unico soggetto (ANVUR).</p> <p>Nel mese di luglio 2015 l'ANVUR, in coerenza i principi di riordino della disciplina per la gestione della performance stabiliti dal D.L. 90/2014, convertito poi dalla L. 114/2014, ha emanato delle <i>Linee guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università statali italiane</i>. Il documento fornisce indicazioni operative per la gestione e la valutazione delle attività amministrative, secondo principi di semplificazione e integrazione nel rispetto dell'autonomia garantita alle università.</p> <p>Gli indirizzi enunciati danno conto dell'approccio valutativo che l'Agenzia intende adottare a partire dal 2016 e del ruolo rinnovato dei Nuclei nella loro funzione di Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV), al fine di ridurre la predisposizione e la trasmissione dei documenti ai soli scopi valutativi e di rendere sempre più effettivi gli strumenti di gestione del ciclo della performance negli atenei italiani.</p> <p>Secondo quanto disposto dal D.lgs. 150/2009 il ciclo della performance si articola in tre fasi principali, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programmazione (il Piano della performance) • Monitoraggio intermedio ed eventuali interventi correttivi della programmazione • Valutazione dei risultati ottenuti (la Relazione sulla performance) <p>Le nuove Linee guida dell'ANVUR, innovando complessivamente l'approccio con il quale le amministrazioni predispongono tali documenti, si soffermano in particolare sui contenuti del Piano della performance.</p> <p>Considerata la necessità, più volte ribadita, di ricercare un'integrazione di tutti gli atti programmatici richiesti agli atenei e collegati con la performance amministrativa, lo strumento operativo che l'ANVUR introduce, a partire dall'anno 2016, è il Piano Integrato, ovvero il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.</p> <p>Il Piano Integrato delle università, secondo ANVUR, va costruito quindi seguendo due principi di fondo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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, 		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione alla corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali);</p> <p>2) l'ancoraggio indissolubile della performance amministrativa con le missioni istituzionali dell'università e con le risorse finanziarie necessarie per perseguirle.</p> <p>L'esigenza di un raccordo esplicito e dettagliato tra programmazione strategica e Piano della performance include la definizione di obiettivi generali a livello di Ateneo, articolati in funzione delle missioni istituzionali. Il Piano recepisce in modo esplicito gli obiettivi strategici e li traduce in ulteriori obiettivi tipici del lavoro tecnico-amministrativo, seguendo logiche gestionali proprie. Coerentemente con le risorse assegnate, esplicita gli obiettivi, gli indicatori ed i target su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance. La definizione degli obiettivi ai fini della performance del personale tecnico-amministrativo non può dunque che dipendere dalla definizione degli obiettivi generali dell'Ateneo, e quindi dalla sua programmazione pluriennale.</p> <p>Per il triennio 2016 - 2018 l'Ateneo si è dotato del proprio Piano strategico, ai sensi dell'art. 12, comma 2 lettera a), dello Statuto, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 24 ottobre 2016.</p> <p>Il Piano strategico è un documento che, a partire dalla missione e dalla visione dell'Ateneo, delinea gli obiettivi per ciascuna funzione istituzionale che riflettono le sfide per il sistema universitario italiano, aiutandoci nel corso del tempo a rendere coerenti le molte scelte di programmazione e pianificazione che l'Ateneo è chiamato ad adottare, sia dal legislatore che da ragioni di opportunità. Ogni funzione istituzionale è articolata in obiettivi (generali e specifici), risultati attesi e azioni prioritarie. Nel processo di realizzazione degli obiettivi è opportuno che la strategia venga tradotta in un insieme di misure che consentano all'organizzazione di valutare la coerenza delle azioni intraprese, quindi sono stati individuati gli indicatori utili a tale valutazione, con particolare attenzione per quelli legati alla programmazione ministeriale e quindi utili al riparto della quota premiale del Fondo di funzionamento ordinario.</p> <p>Inoltre, nel Piano strategico sono anche espressamente indicati i riferimenti ai requisiti di accreditamento previsti dal sistema AVA 2.0 e i richiami ai grandi temi nazionali e regionali quali: Industria 4.0, S3 regionale, cluster nazionali e lauree professionalizzanti e coordinamento con i licei ITS anche per la formazione degli insegnanti.</p> <p>Infine, è opportuno segnalare che nel mese di gennaio 2017 l'ANVUR ha predisposto, all'interno del proprio sito internet, un'area riservata in cui ha pubblicato i documenti di feedback sui Piani integrati 2016-2018 delle università statali. Al momento attuale non risulta ancora pubblicato il feedback riferito al Piano integrato 2016 del nostro Ateneo, pertanto il presente documento è stato redatto senza disporre delle osservazioni dell'ANVUR.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>● INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO</p>		
<p>Le strategie ed i programmi dell'Ateneo sono improntati a perseguire la missione istituzionale che lo stesso si è dato con lo Statuto, laddove stabilisce i fini dell'istituzione (Articolo 1):</p> <p><i>1. L'Università degli Studi di Trieste ... è un'istituzione pubblica di alta cultura, laica, pluralista e indipendente da ogni orientamento ideologico, religioso, politico ed economico, in conformità ai principi della Costituzione della Repubblica e agli impegni internazionali assunti dall'Italia in materia di ricerca scientifica e di formazione universitaria.</i></p> <p><i>2. Sono compiti primari dell'Università la ricerca scientifica e l'alta formazione, al fine di promuovere lo sviluppo culturale, civile, sociale ed economico della Repubblica. L'Università riconosce che l'attività didattica è inscindibile dall'attività di ricerca e che entrambe, ove previsto, sono inscindibili dall'attività assistenziale.</i></p> <p>.....</p> <p><i>5. L'Università promuove le condizioni che rendono effettivo l'esercizio del diritto allo studio, in attuazione degli articoli 3 e 34 della Costituzione. A tal fine, promuove, anche con il sostegno di soggetti esterni, l'istituzione di borse e premi di studio per studenti capaci e meritevoli ed eroga contributi e agevolazioni per studenti che collaborino nelle attività di servizio. Provvede all'organizzazione e alla predisposizione di sale di studio, biblioteche, laboratori e di ogni altra risorsa strumentale. Persegue politiche intese a facilitare la residenzialità degli studenti e del personale, anche mediante la realizzazione di collegi universitari.</i></p> <p><i>6. L'Università cura le attività di orientamento e tutorato e attiva servizi intesi ad agevolare l'inserimento nel mondo del lavoro di studenti e laureati. Favorisce la costituzione di associazioni di ex-alunni, finalizzate al mantenimento di relazioni con l'Ateneo e al sostegno delle sue attività istituzionali.</i></p> <p>....</p> <p><i>Il contesto nazionale e internazionale</i></p> <p>L'Università di Trieste consegue da anni positivi risultati nelle classifiche, nazionali ed internazionali, relative all'istruzione universitaria nel mondo.</p> <p>Per quanto riguarda il panorama nazionale, nella recentissima edizione della classifica Censis 2016/2017, tra gli atenei medi (quelli fra 10.000 e 20.000 iscritti) si colloca infatti al 4° posto nazionale (era al 3° posto nella classifica 2015/2016) e, con riferimento alla media dei punteggi acquisiti da ciascun ateneo, Trieste si conferma anche nella 8^ posizione nazionale assoluta con 93.6 punti, sui 58 atenei pubblici italiani censiti (era nella 5^ posizione nel 2015/2016).</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Ancora, Trieste mantiene il primato nazionale assoluto in ben tre settori della Classifica Didattica per lauree triennali, riferibili rispettivamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - al Gruppo Scientifico (Scienze e Tecnologie della Navigazione, Fisiche, Informatiche, Scienze Matematiche) con 106 punti su 110 - al Gruppo Linguistico con 101 punti - al Gruppo Socio-Politico con 110 punti <p>Di rilievo è pure il 2° posto nazionale nel Gruppo Ingegneria, con 104 punti.</p> <p>Costituiscono inoltre ottimi piazzamenti: il 4° posto nel Gruppo Psicologico e il 5° posto nel Gruppo Economico-Statistico (erano rispettivamente al 5° e 8° posto nel 2015/2016).</p> <p>Trieste detiene posizioni di rilievo anche nelle Classifiche della Didattica che valutano le Lauree Magistrali a ciclo unico: guadagna il 2° posto nazionale nella classifica “Farmacia e Farmacia Industriale” e il 3° posto con Giurisprudenza.</p> <p>A livello europeo, nella nuova classifica del Times Higher Education, la “European University Top 200 Rankings 2016”, l’Università di Trieste ottiene un lusinghiero posizionamento collocandosi al 141° posto fra le migliori 200 università europee censite, ed inoltre risulta essere fra le migliori italiane nel ristretto novero costituito dalle 19 università nazionali riuscite ad entrare nella graduatoria redatta dal settimanale inglese Times HE.</p> <p>Una nuova graduatoria internazionale per l’anno 2016, edita dal magazine americano U.S. News & World Report, basata sui dati e le analisi dell’agenzia Thomson Reuters, prende in considerazione le 500 migliori università del mondo ed include positivamente Trieste tra queste.</p> <p>Nel Best Global Universities Ranking, infatti, l’Università di Trieste consegue nuovamente un ragguardevole piazzamento, considerando anche la media dei posizionamenti delle università italiane, si classifica cioè al 219° posto, migliorando rispetto al piazzamento degli anni precedenti.</p> <p><i>Le linee di sviluppo</i></p> <p>I VINCOLI ECONOMICO FINANZIARI</p> <p>Le politiche che hanno caratterizzato l’Università di Trieste in questi ultimi anni, pur in un quadro di costante riduzione delle risorse, sono riuscite a preservare sia il valore scientifico che la solidità economica dell’Ateneo, in uno sforzo corale che ha coinvolto tutte le componenti della comunità universitaria.</p> <p>Il bilancio dell’Ateneo è sano e sino ad oggi è stato assicurato il pareggio senza ricorrere ad indebitamenti e/o ad operazioni di finanza creativa.</p> <p>Per quanto riguarda il Fondo di Finanziamento Ordinario, che costituisce la voce di ricavo principale tra i trasferimenti provenienti dal Miur e da altri Ministeri e dell’intero bilancio di Ateneo, è opportuno sottolineare che il trend dell’andamento delle assegnazioni ministeriali per FFO</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>dell'ultimo quinquennio evidenzia un crollo della quota base del finanziamento, quella che dovrebbe pagare il normale funzionamento delle attività.</p> <p>La previsione per il 2017 (quota base + premiale + intervento perequativo), è stimata in Euro 82.346.758, stima fatta sulla base del contenimento della riduzione al -2,25% rispetto alla quota 2016.</p> <p>L'analisi della quota base rivela come, a partire dal 2014, si assista all'introduzione dei "costi standard" che nel 2015 rappresentano il 25% della stessa e nel 2016 rappresentano il 28%.</p> <p>Per contro si nota come in relazione alla quota premiale, determinata in misura del 20% per l'anno 2016, si prevedano successivi incrementi annuali non inferiori al 2% fino ad un massimo del 30%.</p> <p>Il Decreto MIUR n. 635 dell'8 agosto 2016, concernente "Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati" prevede che ciascuna università potrà farsi valutare in relazione alla propria strategia di sviluppo: a partire dal 2017 il 20% della quota premiale dell'FFO verrà ripartita sulla base di indicatori individuati dalle stesse università, da scegliere in un paniere proposto dal Ministero che include indicatori per la ricerca, la didattica e l'internazionalizzazione. Gli atenei saranno poi misurati sia sui risultati acquisiti in ciascun ambito strategico, sia sui miglioramenti ottenuti con cadenza annuale (vedi obiettivi e indicatori individuati nel Piano strategico di Ateneo 2016 – 2018).</p> <p>Nel clima di profonda incertezza in merito alle future assegnazioni, e tenuto conto delle tante componenti variabili che vanno ad incidere sul calcolo del fondo, la contrazione del FFO rende sempre più difficile per la maggior parte degli Atenei l'adempimento dei propri compiti istituzionali e il mantenimento di un livello adeguato di attività scientifica e didattica.</p> <p>In ogni caso, nel settore dei finanziamenti diretti, l'Ateneo ha mantenuto vivo il supporto alla didattica, al fondo di ricerca di ateneo, alle borse di dottorato ed agli assegni di ricerca.</p> <p>Al centro dell'attenzione degli organi di governo dell'Ateneo ci sono e devono rimanere i dipartimenti, dove si organizzano e si gestiscono le funzioni istituzionali: ricerca, didattica, trasferimento di conoscenza.</p> <p>Di seguito, a partire dal mandato istituzionale in termini di didattica, ricerca e terza missione si riassumono le principali linee di sviluppo dell'Ateneo, con specifico riferimento alla pianificazione strategica definita dal nuovo Piano strategico 2016 - 2018, alle politiche per l'assicurazione della qualità intraprese in seguito all'avvio del processo AVA e alla qualità della ricerca messa in evidenza dalla valutazione (VQR).</p> <p>DIDATTICA</p> <p>Il nostro Ateneo, con dieci Dipartimenti e quattro sedi nel Nordest, ha un'offerta formativa tra le più ricche e accessibili su scala nazionale, rappresentata da poco più di 60 corsi.</p> <p>Per garantire un'offerta formativa compatibile con le risorse di docenza di ruolo disponibili, l'Ateneo ha realizzato negli ultimi anni una progressiva razionalizzazione dei corsi di studio, anche in</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.														
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017															
Odg 3 – Affari finanziari																
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali																
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione																
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017																
<p>un'ottica di offerta regionale integrata. L'offerta formativa è stata sì compressa ma, allo stesso tempo, mantenuta ampia e variegata per cercare di arginare il calo della popolazione studentesca.</p> <p>L'offerta formativa è stata progettata seguendo i seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sostenibilità e stabilità almeno per i prossimi 5 anni accademici (fino al 18/19). L'offerta formativa è stata rimodulata nel modo più efficace possibile, cercando di rispondere alla domanda di formazione e al contesto culturale sociale ed economico. - Massima valorizzazione delle competenze presenti in UniTs. Il processo di caratterizzazione dei corsi di laurea è proseguito rafforzando i percorsi più attrattivi e disattivando quelli che si sono dimostrati nel tempo meno vicini alla vocazione culturale dell'Ateneo e che si sostenevano su progetti non ben consolidati e vicini alle competenze specifiche del corpo docente. - Coordinamento con UniUd e SISSA per la creazione di un sistema universitario regionale. Questo processo è stato già avviato durante i precedenti mandati rettorali tramite la stipula di un accordo di programma nel giugno 2012. Con lo strumento delle lauree interateneo con UniUd, si è riusciti a offrire, in modo non privo di difficoltà ma che si vuole rendere sempre più efficace, un'offerta ampia e sicuramente maggiore della somma delle separate possibili offerte dei due atenei. - Creazione di percorsi di formazione completi. <p>Dai 72 corsi di studio offerti nell'a.a. 2011/12, si è passati ad una programmazione di 62 corsi per l'a.a. 2016/17 (erano 63 nell'a.a. 2015/2016), così composta:</p> <table border="1"> <tr> <td>Corsi di laurea triennale</td> <td>29</td> </tr> <tr> <td>Corsi di laurea magistrale</td> <td>27</td> </tr> <tr> <td>Corsi di laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico</td> <td>6</td> </tr> </table> <p>Sono presenti anche corsi offerti in lingua inglese ed esperienze di collaborazione a livello internazionale con rilascio di doppio titolo (double degree) in riferimento ai percorsi di studio cd. "internazionali".</p> <p>L'offerta formativa post lauream 2016/2017 offre:</p> <table border="1"> <tr> <td>Scuole di specializzazione</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Corsi di perfezionamento</td> <td>5</td> </tr> <tr> <td>Master I e II livello</td> <td>17</td> </tr> <tr> <td>Dottorati di ricerca</td> <td>11</td> </tr> </table> <p>La popolazione studentesca universitaria nel 2015/16 ammonta complessivamente a 16.581 unità, mentre gli studenti cittadini stranieri nei corsi di studio di I e II livello sono pari a oltre l'8%, valore</p>			Corsi di laurea triennale	29	Corsi di laurea magistrale	27	Corsi di laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico	6	Scuole di specializzazione	22	Corsi di perfezionamento	5	Master I e II livello	17	Dottorati di ricerca	11
Corsi di laurea triennale	29															
Corsi di laurea magistrale	27															
Corsi di laurea specialistica/magistrale/a ciclo unico	6															
Scuole di specializzazione	22															
Corsi di perfezionamento	5															
Master I e II livello	17															
Dottorati di ricerca	11															
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO														

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>quasi doppio rispetto alla media nazionale (che si attesta al 4,7%) e che ci colloca tra i primissimi posti in Italia tra le Università statali (escluse quelle per Stranieri) per percentuale di studenti stranieri iscritti.</p> <p>Particolare attenzione viene posta anche ai programmi di internazionalizzazione, infatti i dati relativi all'a.a. 2014/2015 sono:</p>		
Studenti in uscita Erasmus+Studio/Traineeship		487
Studenti in uscita - altri programmi internazionali		45
Studenti in entrata Erasmus+Studio/Traineeship		240
Studenti in entrata - altri programmi internazionali		20
<p>Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2016-2018 in tema di offerta formativa sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere e migliorare l'offerta formativa <ul style="list-style-type: none"> - Progettare un'offerta formativa in linea con le sfide europee e con le S3 e che tenga conto dell'evoluzione del mkt del lavoro e dell'occupabilità dal 2020 - Migliorare la qualità dell'offerta formativa attuale • Assicurare la sostenibilità dell'offerta formativa <ul style="list-style-type: none"> - Posizionamento competitivo dell'offerta formativa di UniTS in area vasta - Efficientamento dell'offerta formativa - Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa • Aumentare la qualità degli studenti <ul style="list-style-type: none"> - Attrarre studenti "bravi" dal ciclo superiore - Migliorare le performance di carriera degli studenti 		
<p>La L. 240/2010 ha introdotto in Italia un sistema di accreditamento e valutazione dei corsi universitari, affidando all'Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) il compito di definire e gestire tale sistema fissandone le procedure di accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e di valutazione dei sistemi di assicurazione della qualità. L'intero processo si fonda sull'idea che gli atenei, nel rispetto dell'autonomia, si facciano carico di un'intensa attività di autovalutazione (sistema AVA) e che tale attività sia strettamente correlata con le prestazioni del personale tecnico-amministrativo di supporto.</p> <p>In quest'ottica, l'Ateneo rileva l'opinione degli studenti (frequentati e non), dei laureandi, dei laureati e dei docenti sulla didattica e sui servizi di supporto ad essa collegati.</p> <p>Le attività di rilevazione, inserite all'interno del sistema di Assicurazione della Qualità (AQ) degli atenei sono state organizzate e monitorate dal Presidio della Qualità (PQ).</p> <p>I principali risultati attesi della valutazione di quanto emerge dalle rilevazioni delle opinioni degli studenti sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Completare l'attività di monitoraggio della qualità della formazione offerta dai CdS e dai servizi di supporto connessi, identificandone punti di forza e di criticità 		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.				
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017					
Odg 3 – Affari finanziari						
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali						
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione						
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017						
<p>- Migliorare i punti critici che emergono dai questionari nel processo di miglioramento della qualità</p> <p>Si presenta di seguito una panoramica delle rilevazioni effettuate per l'a.a. 2014/2015.</p> <p><i>OPINIONI DEGLI STUDENTI SULLE ATTIVITÀ DIDATTICHE</i></p> <p>Nell'a.a. 2014/15 la rilevazione delle opinioni degli studenti è proseguita, in linea con quanto avviato nell'anno accademico precedente, in modalità online.</p> <p>La compilazione del questionario è stata resa obbligatoria per ciascuna combinazione insegnamento-modulo-docente incaricato presente nell'offerta didattica dell'Ateneo, per un totale di 2.284 "unità di rilevazione" di cui 2.230 sono state valutate dagli studenti. Solamente 54 combinazioni insegnamento-modulo docente (pari al 2,36% del totale) non presentano alcun questionario di valutazione: si tratta per la maggior parte di insegnamenti presenti nel libretto di pochi studenti.</p> <p>Nel complesso sono stati raccolti 78.920 questionari di valutazione (66.182 questionari frequentanti e 12.738 questionari non frequentanti).</p> <p>Il rapporto tra questionari compilati e questionari attesi si attesta, per l'a.a. 2014/15, al 67,5%, dato in lieve flessione rispetto al 2013/14, quando il rapporto è risultato pari al 72%.</p> <p>Le medie totali di Ateneo riferite al grado di soddisfazione e interesse sono:</p> <table border="0"> <tr> <td>Media INTERESSE</td> <td>8,11</td> </tr> <tr> <td>Media SODDISFAZIONE</td> <td>7,78</td> </tr> </table> <p><i>OPINIONI DEI LAUREATI</i></p> <p>Il Consorzio interuniversitario AlmaLaurea raccoglie e analizza ogni anno la documentazione e i giudizi di tutti i laureandi sull'esperienza universitaria appena conclusa, offrendo interessanti indicazioni sul destino del capitale umano formato.</p> <p>L'indagine 2015 relativa al profilo dei laureati del 2014 ha riguardato 3.192 laureati su 3.305 che hanno conseguito il titolo nel 2014 presso l'Ateneo di Trieste.</p> <p>Dall'ultima indagine AlmaLaurea pubblicata, i laureati nel nostro Ateneo danno un giudizio decisamente positivo sul corso di studi per il 32,9 %, un giudizio moderatamente positivo lo dà invece il 53%: complessivamente, l'85,9% dei nostri laureati giudica positivamente l'esperienza nel proprio corso di studi.</p> <p><i>OPINIONI DEI DOTTORANDI</i></p> <p>Per l'a.a. 2014/2015 sono stati compilati da dottorandi iscritti al XXVIII e XXIX ciclo tramite la procedura online 142 questionari (con una copertura del 58,67%). Le valutazioni hanno riguardato 14 corsi di dottorato. Il 47,18% dei dottorandi risulta "molto/del tutto" soddisfatto per l'esperienza del dottorato, valore che si accompagna al 36,62% che si dichiara "abbastanza" soddisfatto. Inoltre il 69,23% dei dottorandi ha dichiarato che, se avesse potuto tornare indietro, si sarebbe iscritto nuovamente allo stesso dottorato di ricerca.</p>			Media INTERESSE	8,11	Media SODDISFAZIONE	7,78
Media INTERESSE	8,11					
Media SODDISFAZIONE	7,78					
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO				

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.								
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017									
Odg 3 – Affari finanziari										
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali										
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione										
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017										
<p>OPINIONI DEI DOCENTI</p> <p>Nel mese di marzo 2015 è stata avviata anche la rilevazione online delle opinioni dei docenti sull'organizzazione del corso di studi e dell'insegnamento, sul carico di studio, sulle strutture didattiche e sui servizi di supporto. Lo scopo del questionario è quello di confrontare tra loro le opinioni di studenti e docenti sull'erogazione della didattica.</p> <p>La valutazione è stata richiesta a ciascun docente per ogni insegnamento e modulo di cui sia stato incaricato. Considerato che la compilazione del questionario da parte dei docenti non è stata resa obbligatoria, sono stati raccolti complessivamente 1.100 questionari con un grado di copertura pari al 46,6%, dato in lieve flessione rispetto a quanto riscontrato nel 2013/14 che ha visto una copertura del 55%. Il grado di soddisfazione complessiva espressa dai docenti sugli insegnamenti, la maggior parte dei docenti si sono dichiarati complessivamente più che soddisfatti (60,7%).</p> <p><i>Tutti i dettagli sui risultati sono disponibili sulle pagine web di Ateneo dedicate alla Qualità (https://web.units.it/presidio-qualita/valutazione-della-didattica-e-servizi-supporto)</i></p> <p>RICERCA</p> <p>L'Ateneo opera nell'ambito del cosiddetto "Sistema Trieste", che implica un reciproco coinvolgimento in progetti di ricerca e di diffusione dell'innovazione che emerge anche dalla partecipazione a 20 tra Consorzi, universitari e non, Associazioni e Fondazioni con scopi di ricerca in settori specifici e a 15 Centri interuniversitari.</p> <p>Di seguito sono riportati alcuni dati di interesse nell'ambito della ricerca per l'a.a. 2015/2016.</p> <table border="1"> <tr> <td>Progetti di ricerca finanziati da enti esterni in corso nel 2015</td> <td>86</td> </tr> <tr> <td>Progetti di ricerca finanziati da risorse interne dell'Ateneo</td> <td>57</td> </tr> <tr> <td>Assegnisti di ricerca</td> <td>184</td> </tr> <tr> <td>Dottorandi di ricerca</td> <td>331</td> </tr> </table> <p>Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2016 - 2018 in tema di ricerca sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mantenere il ruolo di research university <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere la qualità e la quantità della formazione dottorale (a standard europei) - Disporre di un organico di ricercatori di alto livello - Disporre di team capaci di affrontare sfide di ricerca molto complesse - Fare "buona" ricerca • Raccogliere le sfide sociali (H2020 – S3FVG) per aumentare l'impatto della ricerca <ul style="list-style-type: none"> - Mantenere/migliorare il nostro posizionamento nella ricerca di frontiera - Partecipare e contribuire alla soluzione delle sfide sociali - Partecipare allo sviluppo del territorio • Rafforzare la posizione di UniTS all'interno del sistema della ricerca triestino, regionale, nazionale e internazionale 			Progetti di ricerca finanziati da enti esterni in corso nel 2015	86	Progetti di ricerca finanziati da risorse interne dell'Ateneo	57	Assegnisti di ricerca	184	Dottorandi di ricerca	331
Progetti di ricerca finanziati da enti esterni in corso nel 2015	86									
Progetti di ricerca finanziati da risorse interne dell'Ateneo	57									
Assegnisti di ricerca	184									
Dottorandi di ricerca	331									
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO								

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.																															
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017																																
Odg 3 – Affari finanziari																																	
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali																																	
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione																																	
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017																																	
<ul style="list-style-type: none"> - Creare una governance interna - Integrazione con gli enti culturali - Integrazione con il sistema sanitario e IRCCS <p>Per quanto riguarda le attività connesse alla valutazione della ricerca, l'esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca per il periodo 2011-2014 è stato avviato con il bando dell'11 novembre 2015, rivolto alla valutazione dei risultati della ricerca scientifica delle Università statali e non statali legalmente riconosciute, dagli enti di Ricerca pubblici vigilati dal MIUR e da altri soggetti pubblici e privati che svolgono attività di ricerca, su esplicita richiesta e previa intesa che preveda la copertura delle spese relative.</p> <p>Entro novembre si è conclusa la fase di accreditamento del personale di ricerca, sulla base dei requisiti stabiliti dal bando: l'Università degli Studi di Trieste ha accreditato 684 addetti per un totale di 1257 prodotti attesi.</p> <p>La tabella di seguito riportata, che incrocia i dati del 2014 con quelli del 2015, sintetizza i dati dei "ricercatori attivi" e "ricercatori non attivi" che scaturiscono dalla Valutazione CVR 2015, effettuata su prodotti di ricerca del quadriennio 2011-2014, dove:</p> <p><i>RA= Ricercatore Attivo</i> <i>RNA= Ricercatore non Attivo</i> <i>NV= Non Valutabile</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>RA 2014</th> <th>RNA 2014</th> <th>NV 2014</th> <th>-</th> <th>Totale</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>RA 2015</td> <td>524</td> <td>33</td> <td>31</td> <td>2</td> <td>590</td> </tr> <tr> <td>RNA 2015</td> <td>13</td> <td>66</td> <td></td> <td></td> <td>79</td> </tr> <tr> <td>NV 2015</td> <td>3</td> <td></td> <td>6</td> <td>13</td> <td>22</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td>540</td> <td>99</td> <td>37</td> <td>15</td> <td>691</td> </tr> </tbody> </table> <p>TERZA MISSIONE</p> <p>Per terza missione si deve intendere l'insieme delle attività con le quali le università (e in forme particolari gli enti di ricerca) entrano in interazione diretta con la società, fornendo un contributo che accompagna le missioni tradizionali di insegnamento (nel quale si realizza una interazione con una frazione particolare della società, gli studenti) e di ricerca (nella quale si interagisce prevalentemente con le comunità scientifiche).</p> <p>Esistono molte modalità con cui la terza missione prende forma, è utile condividere una prima distinzione tra:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) terza missione di valorizzazione economica della conoscenza b) terza missione culturale e sociale 					RA 2014	RNA 2014	NV 2014	-	Totale	RA 2015	524	33	31	2	590	RNA 2015	13	66			79	NV 2015	3		6	13	22	Totale	540	99	37	15	691
	RA 2014	RNA 2014	NV 2014	-	Totale																												
RA 2015	524	33	31	2	590																												
RNA 2015	13	66			79																												
NV 2015	3		6	13	22																												
Totale	540	99	37	15	691																												
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO																															

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>I processi di valorizzazione economica della conoscenza verso il mondo delle imprese e delle istituzioni contribuiscono alla crescita della società anche attraverso attività scientifiche e di ricerca, e possono essere così descritti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brevettazione e protezione della proprietà intellettuale Attività dirette alla tutela dei risultati generati dalla ricerca svolta in ateneo, alla gestione del portafoglio e alle conseguenti attività di licensing e/o cessione; • Promozione e rapporti con le imprese Attività dirette alla creazione di reti di collaborazioni industriali per innovare prodotti, tecnologie e processi, diffusione di informazioni sul patrimonio universitario di conoscenze scientifiche e tecniche, professionalità, tecnologie e strumentazione, per favorire la presenza attiva dell'Ateneo nel territorio e promuovere la crescita economica e culturale dell'intera collettività; • Fare impresa Attività finalizzate a creare le condizioni per supportare nuove iniziative imprenditoriali (start up) che nascono sotto forma di spin off della ricerca. <p>La brevettazione (i brevetti attivi in UniTs sono a oggi 87) si è sviluppata e consolidata negli anni grazie al supporto di AREA Science Park per la creazione di un sistema permanente di strutture e relazioni in grado di valorizzare e trasferire con efficacia alle imprese conoscenze, competenze ed innovazioni presenti all'interno del "sistema della ricerca" regionale.</p> <p>La promozione e i rapporti con le imprese vengono supportati da iniziative quali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) L'appropriata diffusione delle capacità operative dell'Università sul territorio, presso le imprese e/o le strutture pubbliche e private aventi compiti di trasferimento tecnologico; 2) La collaborazione alla soluzione dei problemi di ricerca ed innovazione delle imprese, in particolare tramite la corretta individuazione delle strutture dell'Università più adatte alla risoluzione dei problemi presentati dalle imprese. <p>In questo senso il servizio a valore aggiunto che si offre alle aziende consiste in un canale di ingresso unico nel mondo della ricerca universitaria, in grado di valutare la richiesta di tecnologia e successivamente attivare le strutture e i ricercatori competenti per materia, in grado di offrire una molteplicità di forme di collaborazione e di servizi che spaziano dalla consulenza alla progettazione, dalle analisi di laboratorio alla realizzazione di specifici progetti di ricerca. Questo tipo di collaborazioni sono generalmente regolate da contratti di prestazioni di servizio in conto terzi e dai contratti per contributi di ricerca.</p> <p>Nell'attività di "fare impresa", la costituzione di nuove società spin-off, nate sulla scorta dei risultati di ricerca conseguiti nei laboratori universitari, costituisce un parametro importante per capire il contributo dell'Università alla formazione di nuova imprenditorialità e l'impatto della propria capacità di supporto all'economia, all'innovazione del paese e all'occupazione giovanile.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.																																																						
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017																																																							
Odg 3 – Affari finanziari																																																								
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali																																																								
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione																																																								
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017																																																								
<p>Questa attività si sta consolidando sempre di più e ha permesso nel 2015 di costituire due nuove realtà imprenditoriali. Attualmente le società ancora attive sono 21.</p> <p>Come abbiamo detto, esistono anche altre modalità con cui la terza missione prende forma, per esempio nell'ambito della terza missione culturale e sociale. Anche la nostra università sta approfondendo la consapevolezza su questa tipologia di attività che, per quanto riguarda la terza missione culturale e sociale, comprende ad esempio la gestione delle biblioteche e della casa editrice, l'organizzazione degli eventi e delle iniziative di divulgazione scientifica, la salvaguardia e la visibilità delle collezioni museali, ma può includere anche le attività assistenziali in campo medico ed ella salute.</p> <p>Di seguito si presentano alcuni dati riferiti all'a.a. 2015/2016.</p>																																																								
<table border="1"> <tr> <td>Divulgazione scientifica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Iniziative organizzate</td> <td>33</td> </tr> <tr> <td>Redazione comunicati stampa</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>Depliant, locandine, banner, totem realizzati</td> <td>52</td> </tr> <tr> <td>Incontri di formazione organizzati</td> <td>19</td> </tr> <tr> <td>Volontari organizzati</td> <td>192</td> </tr> <tr> <td>Casa editrice</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Titoli novità pubblicati</td> <td>71</td> </tr> <tr> <td>Numero di iniziative di promozione e dibattito dei prodotti editoriali</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Numero riviste pubblicate a stampa e in digitale</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Sistema bibliotecario di Ateneo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Biblioteche</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Punti di servizio</td> <td>18</td> </tr> <tr> <td>Patrimonio bibliografico</td> <td>1.802.653</td> </tr> <tr> <td>Periodici elettronici</td> <td>17.000</td> </tr> <tr> <td>Periodici elettronici correnti</td> <td>10.500</td> </tr> <tr> <td>Banche dati</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Abbonamenti correnti a periodici cartacei</td> <td>1.638</td> </tr> <tr> <td>Nuove acquisizioni di monografie</td> <td>7.015</td> </tr> <tr> <td>Ore apertura settimanale (media per p. servizio)</td> <td>36,6</td> </tr> <tr> <td>Utenti attivi nel prestito</td> <td>1.884</td> </tr> <tr> <td>Prestiti</td> <td>99.126</td> </tr> <tr> <td>Prestiti interbibliotecari e fornitura di documenti – Document delivery</td> <td>12.046</td> </tr> <tr> <td>Patrimonio bibliografico catalogato on line</td> <td>802.492</td> </tr> <tr> <td>Sistema museale</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Superficie sede espositiva</td> <td>850 mq</td> </tr> <tr> <td>Valore materiale espositivo</td> <td>1.000.000 euro (stima)</td> </tr> </table>			Divulgazione scientifica		Iniziative organizzate	33	Redazione comunicati stampa	28	Depliant, locandine, banner, totem realizzati	52	Incontri di formazione organizzati	19	Volontari organizzati	192	Casa editrice		Titoli novità pubblicati	71	Numero di iniziative di promozione e dibattito dei prodotti editoriali	20	Numero riviste pubblicate a stampa e in digitale	20	Sistema bibliotecario di Ateneo		Biblioteche	10	Punti di servizio	18	Patrimonio bibliografico	1.802.653	Periodici elettronici	17.000	Periodici elettronici correnti	10.500	Banche dati	80	Abbonamenti correnti a periodici cartacei	1.638	Nuove acquisizioni di monografie	7.015	Ore apertura settimanale (media per p. servizio)	36,6	Utenti attivi nel prestito	1.884	Prestiti	99.126	Prestiti interbibliotecari e fornitura di documenti – Document delivery	12.046	Patrimonio bibliografico catalogato on line	802.492	Sistema museale		Superficie sede espositiva	850 mq	Valore materiale espositivo	1.000.000 euro (stima)
Divulgazione scientifica																																																								
Iniziative organizzate	33																																																							
Redazione comunicati stampa	28																																																							
Depliant, locandine, banner, totem realizzati	52																																																							
Incontri di formazione organizzati	19																																																							
Volontari organizzati	192																																																							
Casa editrice																																																								
Titoli novità pubblicati	71																																																							
Numero di iniziative di promozione e dibattito dei prodotti editoriali	20																																																							
Numero riviste pubblicate a stampa e in digitale	20																																																							
Sistema bibliotecario di Ateneo																																																								
Biblioteche	10																																																							
Punti di servizio	18																																																							
Patrimonio bibliografico	1.802.653																																																							
Periodici elettronici	17.000																																																							
Periodici elettronici correnti	10.500																																																							
Banche dati	80																																																							
Abbonamenti correnti a periodici cartacei	1.638																																																							
Nuove acquisizioni di monografie	7.015																																																							
Ore apertura settimanale (media per p. servizio)	36,6																																																							
Utenti attivi nel prestito	1.884																																																							
Prestiti	99.126																																																							
Prestiti interbibliotecari e fornitura di documenti – Document delivery	12.046																																																							
Patrimonio bibliografico catalogato on line	802.492																																																							
Sistema museale																																																								
Superficie sede espositiva	850 mq																																																							
Valore materiale espositivo	1.000.000 euro (stima)																																																							
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO																																																						

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
Apertura		1.100 ore
Visitatori		1.400
Visite guidate		1.120 persone
Laboratori didattici		900 persone
Incasso		7.713 euro
<p>Gli obiettivi determinati nel Piano strategico 2016 - 2018 in tema di terza missione sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Migliorare la capacità di trasferire la conoscenza alla società <ul style="list-style-type: none"> - Individuare i settori a maggiore potenziale di Trasferimento Tecnologico al mkt e alla società ("produco ciò che posso impiegare") - Qualificarsi presso il mondo produttivo come interlocutore per i processi di innovazione tecnologica e scientifica - Capacità di incidere nello sviluppo e implementazione di salute e benessere nella popolazione - Dare massa critica all'attività di TTO • Migliorare l'attività di comunicazione scientifica <ul style="list-style-type: none"> - Migliorare le capacità di comunicazione scientifica per il grande pubblico dei ricercatori - Migliorare la conoscenza dell'attività scientifica dei ricercatori UniTS da parte del grande pubblico • "Trieste città della scienza - Trieste città della conoscenza" <ul style="list-style-type: none"> - Moltiplicare la visibilità di UniTS in sinergia con gli Enti di ricerca e con il territorio 		
<p>I SERVIZI DI SUPPORTO ALLE ATTIVITÀ ISTITUZIONALI</p> <p>Posto che, come previsto dalle Linee guida Anvur, deve essere garantito il nesso tra attività istituzionali e valutazione della performance organizzativa e individuale, abbiamo già evidenziato che non è possibile fissare obiettivi alla componente tecnico-amministrativa del personale ignorando gli obiettivi generali dell'Ateneo in materia di ricerca, didattica e terza missione. In quest'ottica, il Piano strategico di Ateneo individua anche le linee di sviluppo dell'attività amministrativa, ritenute fondamentali per il supporto delle finalità istituzionali.</p> <p>Esse sono distinte in tre aree, che devono essere garantite e sviluppate, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Persone <ul style="list-style-type: none"> - Politiche di reclutamento - Politiche della formazione - Politiche premiali e incentivanti - Pari opportunità - Solidarietà - Flessibilità e innovazione organizzativa • Infrastrutture <ul style="list-style-type: none"> - Programmazione 		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<ul style="list-style-type: none"> - Razionalizzazione dei costi - Sostenibilità ambientale - Sicurezza - Comfort e benessere - Servizi <ul style="list-style-type: none"> - Semplificazione amministrativa - Digitalizzazione - Monitoraggio e accountability - Trasparenza e pubblicità - Qualità, standard e Carte dei servizi - Nuovi modelli gestionali e operativi 		
<p>● LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA</p>		
<p>Come già detto, il raggiungimento degli obiettivi strategici è correlato al supporto della struttura gestionale, oltre che ad un'attenta programmazione dei processi e delle attività al fine di un migliore utilizzo delle risorse pubbliche.</p> <p>In tal senso, già la delibera CIVIT 112/2010 riconosceva come obiettivo strategico l'efficienza e l'efficacia dell'attività istituzionale ordinaria. Pertanto, se gli ambiti d'azione strettamente connessi alla missione istituzionale sono di responsabilità diretta degli organi politici, il Direttore generale, attraverso la gestione dei servizi amministrativi e tecnici di supporto, cura il funzionamento dell'organizzazione, presidiandone efficacia ed efficienza, e contribuisce al raggiungimento globale degli obiettivi strategici dell'Ateneo.</p> <p>La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici e piani operativi (che definiscono obiettivi organizzativi, indicatori e target) è l'albero della performance. Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione dell'ente.</p> <p>Nell'allegato 1 viene rappresentato l'albero della performance a livello degli obiettivi strategici.</p> <p><i>Il processo di definizione degli obiettivi</i></p> <p>Il processo di definizione degli obiettivi organizzativi 2017 è iniziato nell'ultimo trimestre dell'anno 2016, a partire dagli esiti del monitoraggio, e conseguente assestamento, degli obiettivi riferiti al</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Piano della performance integrato 2016, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 27 ottobre 2015.</p> <p>In particolare, il monitoraggio ha evidenziato la necessità di rivedere i target di alcuni obiettivi che hanno risentito di un ritardo dovuto principalmente a fattori non prevedibili, rimandandone la piena realizzazione al 2017. Il quadro degli obiettivi organizzativi così rimodulato ha costituito la base di partenza per la definizione degli obiettivi contenuti nel presente Piano.</p> <p>Il processo di condivisione degli obiettivi è poi continuato tra dicembre 2016 e gennaio 2017, mesi nei quali si sono svolti gli incontri dedicati tra il Direttore generale e i responsabili delle strutture di II° livello (Settori e Unità di staff per l'Amministrazione centrale e Segreterie amministrative e didattiche per i Dipartimenti) che, in assenza di personale di ruolo dirigenziale, rappresentano gli incaricati di più alto livello gerarchico.</p> <p>Negli incontri il Direttore generale ha condiviso con i responsabili le linee di sviluppo da perseguire nel corrente anno, mettendo in relazione le loro proposte al quadro generale di programmazione definito dal Piano strategico (vedi paragrafo successivo).</p> <p>Successivamente, i responsabili hanno fatto pervenire le loro proposte di obiettivi riviste alla luce di quanto condiviso negli incontri, caricandole nell'applicativo espressamente creato per la gestione del ciclo della performance (disponibile sul sito intranet di Ateneo al link https://flux.units.it/sitedirectory/obiettivi/Main.aspx)</p> <p>Dopo un'ulteriore fase di analisi e verifica da parte del Direttore generale delle proposte così aggiornate, si è completato il processo di definizione del piano degli obiettivi organizzativi per l'anno 2017, così come risultano descritti nell'allegato 2.</p> <p><i>Gli obiettivi organizzativi</i></p> <p>Posto che il Piano strategico rappresenta la base per la programmazione operativa annuale di ciascuna struttura organizzativa dell'Ateneo, gli obiettivi individuati per i servizi amministrativi e tecnici di supporto tengono conto anche dell'efficacia e dell'efficienza complessiva dell'attività gestionale, ossia di quella parte di attività che ha come finalità il funzionamento dell'organizzazione, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità definite dagli organi politici.</p> <p>Nel corso degli incontri sopra descritti, il Direttore generale ha evidenziato alcuni processi da considerare prioritari per la programmazione degli obiettivi da perseguire nel 2017. Tali processi, da ritenersi trasversali a tutte le strutture dell'amministrazione, sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> – L'accreditamento periodico per la qualità, in particolare le iniziative da intraprendere in previsione delle visite CEV che si terranno nel 2018 – La certificazione del bilancio, in particolare la riprogrammazione delle attività previste a seguito degli elementi emersi dall'analisi preliminare della società di revisione – Il miglioramento della qualità dei servizi erogati, in particolare quelli rivolti agli studenti 		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>– Le raccomandazioni formulate dal Nucleo di valutazione al fine di migliorare progressivamente il ciclo della performance</p> <p>Per quanto riguarda la definizione degli obiettivi assegnati alle strutture dipartimentali, atteso che esse sono il primo supporto alle funzioni istituzionali dell'Ateneo, il Direttore generale ha condiviso con i Direttori e i responsabili delle segreterie didattiche e amministrative dei Dipartimenti un quadro di obiettivi comune che, incrociando le linee d'azione contenute nel Piano strategico, tiene conto della specificità delle attività gestite. In questo modo è stato anche soddisfatto quanto previsto dalle Linee guida ANVUR, dove richiedono che venga resa esplicita la diversa declinazione degli obiettivi assegnati alle strutture decentrate rispetto a quelli degli uffici centrali dell'amministrazione.</p> <p>Gli obiettivi organizzativi sono definiti nel presente Piano in raccordo con i documenti di programmazione finanziaria, in particolare con il budget di previsione annuale approvato in Consiglio di amministrazione lo scorso dicembre.</p> <p>Nell'allegato 3 sono riportate le schede budget sintetiche delle risorse finanziarie assegnate alle strutture, nell'ambito delle quali è garantita la sostenibilità finanziaria degli obiettivi.</p> <p>Rimane inoltre fermo il collegamento degli obiettivi con il rispetto di specifici adempimenti normativi, in particolare quelli previsti dalla legge n. 190/2012 e dal decreto legislativo n. 33/2013 (vedi specifiche sezioni del presente documento). Ove non espressamente richiamati nelle schede obiettivo, gli adempimenti previsti da tali normative sono da intendersi comunque da realizzare nell'ambito dell'attività ordinaria delle strutture interessate.</p> <p>Inoltre, le sezioni del presente Piano denominate "Analisi delle aree di rischio" e "Comunicazione e trasparenza", sono state redatte, secondo quanto disposto dalle Linee guida ANVUR, in modo da essere separatamente suscettibili di valutazione da parte di ANAC e saranno trasmesse alla stessa Autorità secondo le norme e le regole da questa stabilite.</p> <p>Risultano così rispettate le disposizioni delle Linee guida ANVUR, dove prevedono che il Piano integrato combini due logiche distinte ma complementari, una che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance) a quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione); l'altra che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'ateneo.</p> <p>Le indagini sulla qualità percepita</p> <p>Già a partire dal 2015, nell'ambito del più articolato processo di rilevazione delle opinioni degli studenti (descritto nella sezione precedente), il Presidio della qualità ha elaborato due nuovi questionari, da somministrare sempre online, ampliando la parte relativa alla soddisfazione per</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>l'esperienza complessiva del corso di studio alla soddisfazione per i servizi di supporto offerti dall'Ateneo e ai servizi di contesto offerti dalla città.</p> <p>L'efficientamento delle indagini sulla qualità percepita rientra nell'ambito del Piano di azioni dell'Ateneo in preparazione delle visite di Accreditamento periodico presentata dal Presidio della Qualità agli organi accademici nelle sedute del mese di febbraio 2016. In particolare, il PQ ha previsto la necessità di intervenire nell'ambito delle Indagini sulla qualità percepita al fine di migliorare la copertura e l'informatività del questionario sull'esperienza complessiva e sui servizi, nonché di promuovere l'utilizzo dei risultati dei questionari per il miglioramento della didattica e dei servizi.</p> <p>Poiché nella prima sperimentazione di somministrazione online del questionario (febbraio-luglio 2015) sono state riscontrate criticità quali la bassa copertura della rilevazione e la risposta da parte di un campione autoselezionato (e quindi non rappresentativo) di studenti legate al fatto che la compilazione era facoltativa, nel 2016 la compilazione di tali questionari è stata resa obbligatoria. Il PQ ha ritenuto inoltre di consultare in proposito il Direttore Generale per individuare l'elenco dei servizi da sottoporre a valutazione.</p> <p>La rilevazione sull'esperienza complessiva 2015/2016 si è svolta tra agosto e settembre 2016, e gli esiti sono stati oggetto di un'approfondita condivisione con tutti i soggetti interessati, sia interni che esterni, che si sta prolungando nel corso del 2017.</p> <p>In particolare, i risultati dell'indagine a livello di Ateneo sono stati illustrati, nel corso di diversi incontri dedicati, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Magnifico Rettore e Direttore generale - Collaboratori e Delegati del Rettore - Direttori di Dipartimento - Presidenti delle CPDS - Segretari didattici e amministrativi di Dipartimento - Settori dell'Amministrazione centrale coinvolti nell'erogazione dei servizi agli studenti esaminati - Mobility manager UniTS - ARDISS - CUS <p>Inoltre, ogni struttura organizzativa coinvolta nell'erogazione dei servizi sottoposti a valutazione ha ricevuto anche i report di dettaglio delle proprie valutazioni, in modo da poter analizzare in maniera puntuale i punti di forza e di debolezza emersi dalla rilevazione e utilizzarli per la definizione degli obiettivi organizzativi 2017.</p> <p>Sempre nell'ottica di ampliare il ruolo che la qualità dei servizi erogati deve avere nella definizione degli obiettivi, si darà seguito quest'anno ad un primo processo di misurazione delle attività correnti, al fine di valutare, a partire dal 2018, la possibilità di introdurre accanto a obiettivi di</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>innovazione (legati a nuovi risultati) anche obiettivi di miglioramento (legati all'aumento dell'efficienza interna)</p> <p>A questo fine, negli incontri dedicati alla condivisione degli obiettivi, il Direttore generale ha chiesto ai responsabili anche di proporre un set sperimentale di indicatori per la misurazione delle attività e dei servizi gestiti; nel corso del 2017 si procederà alla prima rilevazione dei dati per disporre così di adeguati report da utilizzare per la definizione degli obiettivi per l'anno 2018.</p> <p>Il quadro generale di tali indicatori è contenuto nell'allegato 4.</p> <p>Le schede obiettivo</p> <p>Nelle schede riportate nell'allegato 2, il legame tra obiettivi strategici (contenuti nell'albero della performance) e obiettivi organizzativi è indicato nelle premesse, inoltre, è stata data particolare attenzione alla presenza di obiettivi trasversali, ovvero obiettivi il cui raggiungimento richiede la mobilitazione di sforzi da parte di più unità organizzative.</p> <p>In questo modo è possibile anche evidenziare il contributo svolto dalle strutture dipartimentali nell'ambito del raggiungimento degli obiettivi organizzativi nel loro complesso.</p> <p>Per ogni obiettivo si è provveduto anche ad attribuire un grado di priorità, che attiene all'importanza che quell'obiettivo ricopre nell'ambito del complessivo raggiungimento delle strategie dell'Ateneo, e di un peso, che attiene invece alla complessità gestionale riconducibile alla realizzazione dell'obiettivo.</p> <p>Quest'ultimo parametro, in particolare, è utile per effettuare la misurazione e valutazione degli obiettivi (vedi più avanti).</p> <p>Gli obiettivi individuati nel presente Piano per l'anno 2017 costituiranno la base di riferimento per l'assegnazione degli obiettivi alle persone, nel rispetto delle modalità previste dal Sistema di misurazione e valutazione della performance. Più in particolare, anche per l'anno 2017, saranno assegnati obiettivi collettivi derivanti dalle linee di attività assegnate alla Direzione generale, al cui raggiungimento sono chiamate a contribuire tutte le strutture dell'Ateneo, e obiettivi individuali ai titolari di incarichi di responsabilità, in ragione del contributo richiesto alla realizzazione degli obiettivi individuati per la Direzione Generale.</p> <p>Il sistema di misurazione e valutazione degli obiettivi organizzativi</p> <p>Nelle <i>Linee guida</i> di luglio 2015, l'ANVUR ritiene di individuare in futuro un sistema di indicatori standardizzati e comparabili, allo scopo di aiutare gli atenei nel miglioramento di alcune dimensioni essenziali dei sistemi amministrativi e di supporto.</p> <p>Nelle more della definizione di tale set di indicatori, nelle schede allegate ciascun obiettivo è corredato da un sistema base di indicatori con i relativi target, utile a misurare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo stesso in termini quantitativi/qualitativi; tale sistema di indicatori è ulteriormente supportato mediante l'utilizzo del sistema informativo, accessibile a tutti i responsabili</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>di struttura, in cui ogni obiettivo viene articolato in fasi o azioni principali, con i relativi tempi di attuazione e i contributi richiesti ad eventuali altre strutture, permettendo a tutti i ruoli coinvolti nella gestione del ciclo della performance di controllare lo stato di avanzamento degli obiettivi in corso d'anno e facilitare così le fasi di monitoraggio e rendicontazione.</p> <p>Per quanto riguarda il sistema di valutazione degli obiettivi organizzativi, in coerenza con quanto disposto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance di Ateneo per la valutazione degli obiettivi individuali, è previsto che, all'esito della fase di verifica dei risultati raggiunti sulla base del sistema di indicatori e target individuato nel presente Piano, la valutazione finale di ogni obiettivo comporti l'assegnazione di un punteggio così determinato:</p>		
PUNTEGGIO	SCALA DI VALUTAZIONE	
1,1	Al di sopra delle attese	
1	In linea con le attese	
0,8	Parzialmente raggiunto (l'attività è qualitativamente rilevante ma il target non rispettato)	
0,6	Parzialmente raggiunto (obiettivo non raggiunto per cause esterne da motivare)	
0	Obiettivo non raggiunto	
<p>Il grado di raggiungimento globale teorico degli obiettivi (RGT) è dato dalla somma dei punteggi riferiti ai singoli obiettivi, ipotizzando per tutti un grado di raggiungimento in linea con le attese (punti 1):</p> $RGT = (\text{peso obiettivo 1} \times \text{punteggio 1}) + (\text{peso obiettivo 2} \times \text{punteggio 1}) + (\text{peso obiettivo n} \times \text{punteggio 1})$ <p>Il grado di raggiungimento globale effettivo degli obiettivi (RGE) è dato dalla somma dei punteggi riferiti ai singoli obiettivi rapportati al peso attribuito a ciascuno di essi:</p> $RGE = (\text{peso obiettivo 1} \times \text{punteggio valutazione obiettivo 1}) + (\text{peso obiettivo 2} \times \text{punteggio valutazione obiettivo 2}) + (\text{peso obiettivo n} \times \text{punteggio valutazione obiettivo n})$ <p>Lo scostamento tra RGT e RGE determina il grado complessivo di raggiungimento del Piano della performance, che costituisce uno degli ambiti della valutazione integrata del Direttore generale.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>● ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO</p>		
<p>PREMESSA</p> <p>La presente sezione rappresenta l'aggiornamento annuale, per l'anno 2017, del Piano triennale per la prevenzione della corruzione dell'Università di Trieste.</p> <p>Il Piano per la prevenzione della corruzione è adottato ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", della circolare n. 1/2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica e del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera 72/2013 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).</p> <p>La nozione di corruzione, cui si fa riferimento nel PNA e nel presente documento, è quella precisata dalla circolare del Dipartimento della Funzione pubblica 1/2013, intesa quale fenomeno comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato, al fine di ottenere vantaggi privati.</p> <p>Le situazioni rilevanti sono quindi più ampie della fattispecie penalistica disciplinata dagli artt. 318, 319 e 319 ter del Codice penale e tali da ricomprendere tutte le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati dell'azione amministrativa.</p> <p>Sono destinatarie del PNA tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs, 165/2001, fra le quali, quindi, anche le Università.</p> <p>Le Università, tuttavia, presentano, in questo ambito, netti profili di specificità, dovuti alle peculiarità che le medesime rappresentano nel panorama istituzionale, per origine storica e modello organizzativo.</p> <p>Tale profilo di oggettiva peculiarità è stato recepito, per quanto riguarda i profili della performance, dal decreto legge 21 giugno 2013, n. 69, in virtù del quale le competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti pubblici di ricerca vigilati dal MIUR, precedentemente in capo alla Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (attuale ANAC), sono state trasferite all' Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR):</p> <p>Non così è avvenuto per l'ambito relativo alla trasparenza amministrativa e alla prevenzione della corruzione, il cui ruolo di indirizzo rimane in capo all'ANAC.</p> <p>Tuttavia, al fine di dar corpo e sostanza alla necessità, più volte rimarcata in diverse sedi e contesti, di una visione unitaria e integrata degli strumenti di programmazione, il Consiglio Direttivo dell'ANVUR ha approvato, con delibera n. 103 del 20 luglio 2015, le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali".</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Tale documento, di cui si è ampiamente detto nel paragrafo di presentazione, introduce, a partire dall'anno 2016, il Piano Integrato, documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico-finanziaria.</p> <p>Nell'ambito del Piano integrato, la performance assume il ruolo di concetto guida attorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza e della prevenzione alla corruzione, in coerenza con quanto auspicato anche dalla delibera Anac 50/2013 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, realizzando un totale collegamento fra obiettivi di trasparenza, misure di prevenzione della corruzione e obiettivi di performance.</p> <p>L'integrazione tra i piani performance, anticorruzione e trasparenza si fonda su una logica di completamento secondo cui la trasparenza è intesa come integrità e comunicazione corretta agli stakeholder, mentre l'anticorruzione come identificazione e mitigazione dei rischi di illegalità e perdita della reputazione.</p> <p>Si è ritenuto, quindi, necessario garantire un'integrazione di questi strumenti con la specifica previsione che le misure contenute nel PTTI e nel PTPC possano realizzare veri e propri obiettivi inseriti nel Piano della Performance.</p> <p>Infatti il PTTI, se da un lato risulta strumentale alla prevenzione della corruzione, dall'altro esso rappresenta uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance e permette altresì di rendere pubblici agli stakeholder di riferimento outcome e risultati desiderati e conseguiti.</p> <p>L'integrazione dei diversi ambiti non fa venir meno, ovviamente, il diverso assetto regolatore: le Sezioni dedicate all'anticorruzione e trasparenza sono redatte in modo da essere separatamente suscettibili di valutazione e assumono quale framework regolatore le direttive dell'ANAC.</p> <p>Il presente aggiornamento è predisposto tenendo conto delle modifiche intervenute alla normativa in materia di anticorruzione e trasparenza ad opera della legge 97/2016 e di quanto previsto nell'ambito della delibera dell'Autorità Nazionale Anticorruzione del 3 agosto 2016 n. 831, "Piano Nazionale Anticorruzione 2016".</p> <p>OGGETTO E FINALITÀ</p> <p>L'Università di Trieste, con il presente atto di programmazione, intende contrastare il fenomeno corruttivo, attraverso l'implementazione di un adeguato sistema di prevenzione, che veda come suo asse portante la trasparenza.</p> <p>Il concetto di corruzione preso in considerazione dalla norma va inteso in senso lato, ossia come comprensivo di tutte le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si possa</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>riscontrare l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.</p> <p>Ci si riferisce infatti alla corruzione in un'accezione ampia che esorbita dai confini tracciati dalla fattispecie penale, comprendendo episodi che si risolvono nella deviazione dall'integrità pubblica e dalle regole morali comunemente accettate; sotto quest'aspetto, la corruzione è dunque da contrastare e prevenire con misure extra-penali operando sul versante prevalentemente amministrativo.</p> <p>L'Ateneo è infatti impegnato ad intervenire tempestivamente su quei fatti prodromici alla corruzione, che benché non penalmente rilevanti, siano tuttavia la premessa di condotte per cui sono applicabili le regole del sistema di responsabilità disciplinare.</p> <p>Le azioni a contrasto della corruzione perseguono i seguenti obiettivi strategici:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione (attraverso un adeguato sistema di prevenzione basato sui principi di risk management, interventi sul modello organizzativo e ampliando la trasparenza sull'attività amministrativa) 2. Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione (ad esempio: assicurando garanzie al c.d. whistleblowing e favorendo segnalazioni da parte dell'utenza) 3. Creare un contesto culturale sfavorevole alla corruzione (in particolare con un adeguato sistema di formazione del personale). <p>ANALISI DEL CONTESTO</p> <p>In considerazione del principio di integrazione documentale, con riguardo alla presentazione dell'ente, all'organizzazione e alle risorse umane e finanziarie si rimanda a quanto descritto nelle altre Sezioni del presente Piano.</p> <p>In generale, la finalità è quella di rendere possibile una lettura integrata, e con diverso livello di dettaglio a seconda dell'ambito e delle strategie che si intende perseguire in termini di prevenzione della corruzione, di trasparenza e integrità e di performance.</p> <p>SOGGETTI E RUOLI DELLA STRATEGIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE IN ATENEO</p> <p>L'autorità di indirizzo politico</p> <p>Il Consiglio di amministrazione dell'Università adotta il Piano triennale di prevenzione della corruzione, nell'ambito del Piano integrato della performance.</p> <p>Il Magnifico Rettore designa il responsabile della prevenzione della corruzione e adotta gli atti di indirizzo di carattere generale direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Responsabile della prevenzione della corruzione nell'Università di Trieste è il Direttore generale.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Tale scelta è motivata dall'opportunità, sottolineata peraltro recentemente dall'Autorità anticorruzione nel PNA 2016, dell'individuazione, per questo ruolo, di un soggetto rivestente qualifica dirigenziale, che abbia adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione e sia dotato della necessaria autonomia valutativa.</p> <p>Il Direttore generale riveste anche il ruolo di responsabile della trasparenza, così come ora previsto dal D.lgs. 97/2016 e dal PNA 2016.</p> <p>Sono compiti del responsabile della prevenzione della corruzione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'elaborazione, entro il 31 gennaio di ciascun anno, della proposta di piano della prevenzione, da sottoporre al Consiglio di Amministrazione dell'Università; - la verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità; - la proposta di modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione ; - l'individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità. - la pubblicazione, nel sito web dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta, entro il 15 dicembre di ogni anno. <p>Per l'adempimento dei compiti sopra elencati, il Responsabile può in ogni momento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare anche solo potenzialmente corruzione e illegalità; - richiedere ai dipendenti che hanno istruito un procedimento di fornire motivazioni per iscritto circa le circostanze di fatto e di diritto che sottendono all'adozione del provvedimento finale; - effettuare, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascun ufficio dell'Ateneo al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi. <p>Il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA)</p> <p>L'Ateneo ha provveduto ad effettuare la nomina del sig. Claudio Brunetta, responsabile dell'Ufficio Gare e contratti, quale responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante.</p> <p>L'Ufficio di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione è l'Ufficio protocollo e archivio.</p> <p>Il Servizio che ha la competenza dei Procedimenti disciplinari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n.165 del 2001); - provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art.331 c.p.p.); - propone l'aggiornamento del Codice di comportamento. <p>I responsabili degli uffici, per il settore di loro competenza</p> <ul style="list-style-type: none"> - svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'attività giudiziaria; 		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<ul style="list-style-type: none"> - partecipano al processo di gestione del rischio; - propongono le misure di prevenzione; - assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; - osservano le misure contenute nel Piano. <p>Il Nucleo di valutazione di Ateneo</p> <ul style="list-style-type: none"> - partecipa al processo di gestione del rischio; - svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa; - esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento; - verifica che la programmazione in materia di anticorruzione e trasparenza sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale; - verifica i contenuti della Relazione annuale del Responsabile per la prevenzione della corruzione. <p>Tutti i dipendenti dell'Università</p> <ul style="list-style-type: none"> - osservano le misure contenute nel Piano; - segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'Ufficio Legale; - segnalano i casi di personale conflitto di interessi. <p>MAPPATURA DEI PROCESSI, VALUTAZIONE E GESTIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO</p> <p>La mappatura dei processi a rischio corruzione ha lo scopo di far emergere le attività dell'Ente che devono essere presidiate più di altre mediante particolari misure di prevenzione.</p> <p>Per "rischio" il PNA intende "l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento". Per "evento" si intende "il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente."</p> <p>L'art. 1 comma 9 lett. a) della Legge 190/2012 individua alcuni procedimenti amministrativi che, ex se, presentano, per tutte le amministrazioni un più elevato rischio di infiltrazioni corruttive e che pertengono alle aree di rischio legate ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> – processi finalizzati all'acquisizione e alla progressione del personale; – processi finalizzati all'affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006; – processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario; – processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario. <p>L'aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione per il 2015, di cui alla determinazione Anac nr. 12 del 28 ottobre 2015, partendo dall'analisi dei PTPC di 1911 amministrazioni, adottati per il triennio 2015/2017, ha evidenziato come, nella redazione di tali atti programmatici da parte degli</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>enti pubblici, fosse quasi completamente carente un corretto processo di valutazione del rischio, evidenziandosi la concreta difficoltà delle amministrazioni di individuare correttamente i rischi corruttivi, di collegarli ai processi organizzativi e di utilizzare un'adeguata metodologia nella loro ponderazione.</p> <p>Ciò conduce, secondo il parere dell'Authority, a Piani triennali generalmente insoddisfacenti, in quanto scarsamente o per niente contestualizzati nei confronti delle dinamiche e degli attori esterni o interni, e quasi esclusivamente predisposti in logica di mero adempimento formale al dettato normativo.</p> <p>In tal senso, per avviare un percorso che possa portare a un superamento delle criticità rilevate, la determinazione dell'Autorità ha richiamato l'attenzione delle amministrazioni, da un lato, sull'introduzione, a partire dai prossimi PTPC, del maggior numero possibile di misure di prevenzione concrete ed efficaci, traducibili in azioni precise e fattibili, verificabili nella loro effettiva realizzazione; dall'altro, all'approfondimento di alcuni passaggi di metodo indispensabili ad assicurare la qualità dell'analisi che conduce alla individuazione delle misure di trattamento del rischio.</p> <p>L'aggiornamento al PTPC dell'Università di Trieste per il 2016 recependo le indicazioni dell'Authority, ha pianificato un miglioramento del processo di analisi e identificazione degli eventi rischiosi dell'Ateneo, approfondendo alcuni aspetti teorici e sviluppato alcune linee direttrici per il miglioramento, nell'ottica dell'individuazione degli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, possano verificarsi e avere impatto sull'amministrazione.</p> <p>La mappatura dei processi</p> <p>Come illustrato nel Piano di prevenzione della corruzione 2014/16 l'Amministrazione ha svolto negli anni trascorsi un'approfondita analisi dei processi e funzioni dei vari uffici dell'Amministrazione, rilevata e descritta tramite diagrammi di flusso (attraverso il software "Bizagi").</p> <p>Sono stati individuati, nell'ambito dei processi afferente all'amministrazione centrale, i processi costituenti procedimenti amministrativi, la cui tabella, allegata al Regolamento di attuazione della legge 241/90, presenta, altresì, le indicazioni di trasparenza previste dal D.lgs 33/2013.</p> <p>Nel corso dell'anno 2015, in maniera propedeutica alla riorganizzazione delle strutture e unità organizzative dell'Ateneo, è stata aggiornata e affinata l'individuazione delle funzioni di ciascun ufficio.</p> <p>Per l'anno in corso, come ampiamente descritto in altre parti del documento, l'amministrazione intende sviluppare l'analisi dei processi e dei servizi, accompagnando la descrizione degli stessi con un set di indicatori che ne dimostrino la consistenza.</p> <p>Valutazione e trattamento del rischio</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>L'università, nell'ambito del Piano anticorruzione 2014-2016, partendo dall'analisi dei processi amministrativi già a disposizione in quanto condotta ad altri fini negli anni precedenti, ha proceduto all'individuazione delle aree di rischio, con riferimento, ai procedimenti prima menzionati.</p> <p>L'analisi del rischio, allegata al Piano indicato, è stata condotta stimando i valori di probabilità e impatto, ossia tenendo conto della probabilità che l'evento dannoso si verifichi e le conseguenze che lo stesso può produrre.</p> <p>Lo strumento utilizzato è stata una check list, allegata al PTPC 2014-2016, mutuata, con leggeri adattamenti, da quella riportata all'allegato 5 del PNA.</p> <p>Per il calcolo di tali valori sono stati utilizzati i criteri indicati nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.</p> <p>Sulla base di tale metodologia sono già stati analizzati, nel corso del 2014 e 2015, i processi amministrativi delle aree a rischio generali e dell'area di rischio specifica dei servizi agli studenti, a ciascuno di essi è stato attribuito un punteggio, stimando i valori di probabilità e impatto, ossia tenendo conto della probabilità che l'evento dannoso si verifichi e le conseguenze che lo stesso può produrre.</p> <p>All'analisi è seguita l'attività di progettazione del sistema di trattamento del rischio, preceduta dalla cd. "ponderazione del rischio", consistente nel considerare i rischi alla luce dell'analisi effettuata e nel raffrontarli gli uni gli altri al fine di determinare le priorità e le urgenze di trattamento; a conclusione di questa attività, l'Ateneo ha reputato opportuno prevedere il trattamento dei rischi relativi a quei processi che hanno presentato un livello di rischio, in valore numerico, uguale o superiore a 2.</p> <p>Il vero e proprio trattamento del rischio è consistito nell'assegnare ai processi così individuati le misure di prevenzione e contenimento ritenute più efficaci, con indicazione delle tempistiche di realizzazione e gli uffici responsabili.</p> <p>Nel corso dell'anno 2016 l'Ateneo si è impegnato nel miglioramento della fase di identificazione degli eventi rischiosi, sulla scia anche di quanto auspicato dall'Anac nella determinazione n. 12/2015 di aggiornamento al PNA.</p> <p>Previo approfondimento di alcuni aspetti teorici nell'ambito del <i>risk management</i>, si sono sviluppate alcune linee direttrici per una più mirata individuazione di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - quelle attività svolte dall'amministrazione in cui si possono verificare specifici eventi rischiosi in grado di minare il raggiungimento degli obiettivi organizzativi; - intercettare il livello di esposizione al rischio dell'organizzazione <p>In linea con quanto programmato nell'ambito dell'aggiornamento per il 2016, e dopo un'analisi in termini di rapporto/costi benefici, si è ritenuto di privilegiare un approccio cd. "documentale", ossia un approfondimento della fase di identificazione del rischio tramite il supporto di evidenze fornite dall'analisi dell'esperienza passata.</p> <p>Nell'ottica della costituzione del registro degli eventi rischiosi, si è inteso fare riferimento al patrimonio di conoscenze, prevalentemente documentali, detenuto dall'organizzazione (in</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>particolare atti di contenzioso, procedimenti disciplinari, segnalazioni degli utenti, segnalazioni dei whistleblower) per reperire indicazioni circa l'emersione di rischio in alcuni particolari ambiti. Particolarmente importante, si è rivelato, in questa analisi, il contributo informativo proveniente dall'esame analitico del contenzioso giudiziario dell'amministrazione dell'ultimo triennio, sottoposto al Consiglio di amministrazione dell'Università nella seduta del 30/9/2016.</p> <p>Sotto il profilo del rischio corruttivo, inteso nella lata accezione di cui si è detto e con ovvio riferimento solo alle attività, in quanto potenzialmente più esposte a fenomeni di malagestio, senza alcun nesso con le singole persone che di quelle attività concretamente si occupano, l'esame delle evidenze documentali ha confermato, per buona parte, la prima analisi del rischio corruttivo, condotta sulla base dei criteri contenuti negli allegati al Piano Nazionale anticorruzione.</p> <p>Dai dati in esame, infatti, l'area sinteticamente riportabile come "personale" (area con il maggior punteggio nella graduazione del rischio già rilevata) rappresenta altresì l'ambito a maggior rischio di contenzioso giudiziario, in particolare per quanto riguarda il personale con rapporto di lavoro a termine, co.co.co e collaborazione occasionale. I contenziosi definiti (37 pratiche totali nel periodo 1.1.2014-30.9.2016), per quanto non correlati a fattispecie di carattere corruttivo, possono ritenersi quali "segnali di avvertimento" (c.d. "red flags") di un rischio, in particolar modo reputazionale, correlato al rispetto del più generale dovere di imparzialità dell'azione amministrativa.</p> <p>Altre evidenze documentali (in questo caso delle segnalazioni) hanno riguardato il processo di attribuzione degli incarichi extra-istituzionali, rispetto alle quali è tuttavia in corso, ancora, la relativa istruttoria.</p> <p>Per quanto riguarda le procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture, che anche avevano riportato un punteggio alto, l'analisi delle evidenze giudiziarie (che hanno riguardato sia l'affidamento che l'esecuzione dei contratti) ha evidenziato un basso profilo di rischio sotto l'aspetto probabilistico accompagnato però da una notevole consistenza dell'impatto che, anche sotto il profilo dei costi, reali e reputazionali, può accompagnarsi anche ad un singolo contenzioso afferente a tale area.</p> <p>Infine, è significativo rilevare come sia emersa, dall'analisi in parola, un'emersione di rischio riguardante alcuni Consorzi partecipati dall'Ateneo, che fa emergere il tema, oggetto di diverse pronunce dell'Autorità Anticorruzione, dell'assistenza e del controllo sugli enti di questa tipologia.</p> <p>MISURE E AZIONI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE PER L'ANNO 2017</p> <p>Il PTPC 2014 – 2016 prevedeva una serie di misure di mitigazione del rischio, la maggior parte delle quali sono state implementate nel corso dell'anno concluso.</p> <p>Nel corso del 2017 l'Ateneo intende, sostanzialmente, proseguire nel percorso intrapreso, da un lato con un ulteriore approfondimento dell'analisi di risk management e un miglioramento della capacità di identificazione dei rischi, dall'altro con ulteriori misure a presidio dei processi rivelatisi maggiormente critici sotto il profilo dell'integrità.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Per ciò che concerne la valutazione e il trattamento del rischio, nel corso dell'anno proseguiranno le attività finalizzate a completare e consolidare il Registro dei rischi, e si intendono potenziare le attività di internal audit, con la specifica previsione di un piano di audit risk – based.</p> <p>Si intende altresì, cogliendo le sollecitazioni dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, concentrarsi maggiormente sulla partecipazione degli stakeholder nell'elaborazione e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, tramite un primo invito partecipativo alla definizione dei contenuti della Piano di prevenzione della corruzione.</p> <p>Per quanto riguarda invece le misure a presidio dei processi maggiormente a rischio, per ciò che concerne l'area di reclutamento e gestione del personale, si progetta di presidiare più efficacemente il rischio mediante la piena informatizzazione della gestione dei concorsi del personale docente e tecnico amministrativo; inoltre, conseguentemente alle evidenze documentali di cui si è detto, l'Ateneo intende approvare una specifica regolamentazione per l'attribuzione degli incarichi extraistituzionali.</p> <p>Per quanto riguarda l'area dei contratti pubblici l'Ateneo programma di potenziare la fase di programmazione delle procedure di approvvigionamento, tramite previsione di una specifica pianificazione biennale, attentamente motivata, degli acquisti di beni e servizi di importo superiore ai 40.000 euro, nella convinzione che l'insufficiente attenzione ai processi di analisi e definizione dei fabbisogni possa maggiormente esporre al rischio di premiare interessi particolari invece che rispondere a criteri di efficienza/efficacia/economicità.</p> <p>Sempre con riferimento a quest'area l'amministrazione intende approfondire le misure che presidiano le fasi di progettazione della gara e selezione del contraente, anche raccogliendo quanto suggerito nell'ambito del PNA 2015 (cfr. paragrafi 4.2 e 4.3).</p> <p>In particolare, nell'ambito del progetto “Unificazione e condivisione dei servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca”, si programma la messa in produzione del software per gestione delle gare telematiche e la redazione di un comune regolamento per gli acquisti di beni e servizi sotto la soglia comunitaria.</p> <p>Si intende, inoltre, anche in virtù di quanto previsto dalla comunicazione Anac del 6 dicembre 2016, revisionare il proprio Codice di comportamento, introducendovi una più approfondita valutazione delle specificità del contesto (misura già prevista per l'anno 2016, ma non condotta a compimento, in attesa delle linee guida dell'Authority).</p> <p>In armonia con quanto emerso nella fase di analisi degli eventi si programma, altresì, di proseguire nell'attività di assistenza e supporto agli enti partecipati nell'applicazione della normativa di contesto.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.	
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017		
Odg 3 – Affari finanziari			
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali			
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione			
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017			
LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ			
Miglioramento del processo di risk assessment			
Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Tenuta del “registro degli eventi rischiosi”, individuati dalle evidenze documentali (segnalazioni pervenute dai whistleblower, analisi del contenzioso giudiziario e dei procedimenti disciplinari, check list): approfondimento e ampliamento dell'analisi	Miglioramento della capacità dell'amministrazione di individuare in maniera congrua i possibili rischi di corruzione e di collegarli ai processi organizzativi.	30/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali
Monitoraggio infrannuale sull'attuazione delle misure anticorruzione garantendo integrazione e coordinamento con gli obiettivi di performance	Miglioramento della capacità di intercettare criticità, ritardi e scostamenti	30/9/2017	Settore Servizi economico finanziari
Miglioramento del sistema di monitoraggio dei procedimenti amministrativi – Implementazione del sistema di rilevazione automatizzato nell'ambito del protocollo informatico (obiettivo 2016 riprogrammati per l'indisponibilità del software)	Miglioramento trasparenza amministrativa – agevole individuazione degli eventi di mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento	31/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali
Piano di Audit risk-based e impostazione interazioni tra l'internal audit e le funzioni di controllo di II livello all'interno del Sistema di Controllo Interno e definizione di opportuni flussi informativi diretti alla funzione internal audit.	Miglioramento della capacità di individuazione degli eventi rischiosi	31/12/2017	Internal Audit
Interventi sull'Area di rischio contratti pubblici			
Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi per gli anni 2017-2018	Riduzione del rischio corruttivo derivante dalla mancata predefinizione del fabbisogno	31/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali/ Settore patrimonio e provveditorato, Settore Servizi economico/finanziari
Messa in produzione del software per la gestione delle gare telematiche, prova di utilizzo del Mercato elettronico.	Riduzione del rischio di pilotare l'aggiudicazione della gara	31/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali
Redazione di un regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria	Rispondenza degli approvvigionamenti al perseguimento del pubblico interesse	31/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.	
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017		
Odg 3 – Affari finanziari			
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali			
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione			
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017			
Revisione del Codice di comportamento dell'Università degli studi di Trieste			
Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Revisione del Codice di comportamento	Maggiore contestualizzazione all'ambito universitario delle misure contenute nel Codice.	31/12/2017	Ufficio di Staff Ufficio Legale Settore Servizi amministrativi generali
Interventi sull'Area di rischio reclutamento e gestione del personale			
Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Informatizzazione delle procedure di reclutamento del personale docente, ricercatore e tecnico – amministrativo	Maggiore controllo del processo di reclutamento	31/12/2017	Settore Servizi al personale
Approvazione regolamento incarichi extraistituzionali	Disciplina specifica dell'attribuzione degli incarichi	31/12/2017	Settore Servizi al personale
Interventi per gli enti e società partecipate e controllate			
Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Assistenza agli enti e società partecipate e controllate nell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione (modifiche apportate da D.lgs. 97/2016)	Compliance al dettato normativo da parte degli enti/società	31/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali
<p>● COMUNICAZIONE E TRASPARENZA</p> <p>PREMESSA</p> <p>La trasparenza è misura di estremo rilievo, fondamentale per un effettivo processo di accountability pubblica e per la prevenzione di fenomeni di <i>malagestio</i> delle risorse pubbliche, oltre che strumentale alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità.</p> <p>All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Prioritariamente, sotto il profilo programmatico e documentale, è stato modificato l'art. 10 del D.lgs. 33/2013, prevedendosi ora, per tutte le amministrazioni, non più la separata redazione un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, bensì l'indicazione, in apposita sezione del Piano per la prevenzione della corruzione, i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati a diffusione obbligatoria. Le amministrazioni sono tenute ad adottare un unico piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.</p> <p>Peraltro, in virtù di quanto previsto dalla più volte menzionata delibera ANVUR n. 103 del 20 luglio 2015, anche tale sezione costituisce ora parte del Piano integrato, muovendosi nel nuovo contesto di integrazione degli aspetti Performance-Anticorruzione-Trasparenza; in tal senso vi è coerenza tra gli ambiti sviluppati</p>			
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>nell'ambito della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza, coerenza declinata sia in termini di obiettivi, indicatori e target, sia in termini di processo e modalità di sviluppo dei contenuti. Le Università pertanto costituiscono le prime amministrazioni pubbliche in cui, come già sottolineata, si vede realizzata in maniera piena l'integrazione tra gli obiettivi di trasparenza contenuti nel PTPCT e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale, così come raccomandato, da ultimo anche nella delibera Anac 1310 del 28/12/2016.</p> <p>Obiettivo prioritario di questa Sezione è rappresentare, ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento, le azioni intraprese e il percorso che l'Ateneo triestino programma di compiere al fine di garantire:</p> <ul style="list-style-type: none"> - un adeguato livello di trasparenza; - la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità. <p>In ottemperanza a quanto previsto dai più volte citati D.lgs. 97/2016 e delibera Anac 1310/2016, caratteristica essenziale di questa sezione è l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati e di quelli cui spetta la pubblicazione, i termini di pubblicazione e aggiornamento di ciascun dato e la realizzazione del monitoraggio sulle informazioni pubblicate.</p> <p>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.</p> <p>La pubblicità dei dati e delle informazioni è infatti il principale strumento per consentire ai cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche; Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, che rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente, mentre l'opacità è spesso terreno fertile per comportamenti illegali. La trasparenza amministrativa costituisce quindi lo strumento più efficace per consentire il controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni, prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione, avvicinando istituzioni e cittadini.</p> <p>Il documento è stato redatto sulla base delle indicazioni contenute nelle delibere n. 6/2010, 105/2010, 2/2012 e 50/2013 e 1310/2016 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione; nella redazione è stata privilegiata la chiarezza espositiva ed è stato adottato l'indice uniforme suggerito nella delibera ANAC 2/2012, al fine di agevolare i portatori di interesse nella lettura del documento e nell'effettuazione di confronti, fra le Università e fra le Università e le altre Amministrazioni Pubbliche.</p> <p>PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E ADOZIONE DEL PROGRAMMA Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma</p> <p>Il "Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza" per l'Università di Trieste è il Direttore generale, cui compete la responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma.</p> <p>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.</p> <p>Al fine di garantire supporto al Responsabile circa il controllo da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, le funzioni relative agli "adempimenti in materia di trasparenza</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>amministrativa” sono assegnate al Settore Servizi amministrativi generali, Ufficio Protocollo e Archivio, il quale svolge l’opera di comunicazione coordinamento e raccordo con le unità organizzative singolarmente responsabili dei diversi obblighi di pubblicazione.</p> <p>Il Responsabile si avvale, altresì, del diretto supporto della Divisione Infrastrutture e servizi informativi – Ufficio Sviluppo e Servizi Web, al fine di assicurare un pronto aggiornamento del Sito web d’Ateneo.</p> <p>Iter di approvazione del Programma</p> <p>Il documento viene redatto, con la promozione e il coordinamento dell’OIV e la supervisione del Direttore generale, con il contributo di tutte le strutture coinvolte.</p> <p>Il testo viene quindi presentato per l’approvazione al Consiglio di amministrazione dell’Ateneo, nell’ambito del Piano integrato della Performance.</p> <p>Modalità di coinvolgimento degli Stakeholder e risultati del coinvolgimento</p> <p>L’apporto partecipativo degli stakeholders si inserisce, infatti, nell’ottica del miglioramento continuo dei servizi pubblici, propria, in primis, del ciclo della performance.</p> <p>Nel corso del 2016 l’Ateneo ha promosso e realizzato la prima “Giornata della Trasparenza” dell’Università di Trieste, quale momento di piena apertura agli stakeholders e alla cittadinanza tutta, oltre che occasione di presentazione delle attività poste in essere dall’Ateneo negli ambiti di miglioramento della performance e di prevenzione della corruzione nonché di confronto e stimolo per la condivisione di best practice, esperienze e risultati della valutazione del "clima" lavorativo (in stretta collaborazione con il lavoro svolto dagli organismi di valutazione interni).</p> <p>L’occasione è stata propizia per presentare il percorso verso il Piano Strategico di Ateneo 2017/2019, e per avviare una più intensa collaborazione con il Consiglio degli Studenti nell’ottica del miglioramento continuo della qualità dei servizi.</p> <p>Nel corso dell’anno 2017 l’Ateneo intende aprire alle sollecitazioni degli stakeholder (in primis la componente studentesca, ma non solo) anche la programmazione delle attività in materia di trasparenza, mediante apposita consultazione pubblica.</p> <p>PROCESSO DI ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA E PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITA’</p> <p>Il contesto normativo in materia di promozione della trasparenza amministrativa è stato ampiamente e sostanzialmente modificato dall’entrata in vigore del D.lgs. 97/2016 attuativo dell’art. 7 della legge delega di riforma della amministrazione pubblica.</p> <p>Come noto, particolarmente innovativa, è stata l’introduzione dell’istituto dell’accesso civico generalizzato, delineata nel novellato art. 5 comma 2 del decreto trasparenza, ai sensi del quale “chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall’art. 5-bis”.</p> <p>Il nuovo istituto si traduce, in buona sostanza, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione.</p> <p>A questa impostazione consegue, pertanto, il rovesciamento della precedente prospettiva che comportava l’attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all’adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti, cui corrisponde una diversa</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.	
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017		
Odg 3 – Affari finanziari			
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali			
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione			
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017			
<p>versione dell'accesso civico, a divenire centrale nel nuovo sistema, in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA).</p> <p>Il legislatore ha previsto che sia data applicazione della nuova normativa a partire dal 23 dicembre 2016; l'Anac ha in proposito emanato il 28 dicembre 2016 la delibera 1309 contenente le linee guida in materia. Non vi è dubbio che una tale disposizione impone nuove e complesse sfide all'amministrazione pubblica, in particolar modo sotto il profilo del coordinamento dell'istituto con i limiti, assoluti e relativi, previsti dall'ordinamento.</p> <p>E' quindi intenzione dell'Ateneo concentrarsi prioritariamente, per l'anno 2017, sull'applicazione corretta della nuova disciplina, tramite previsione, come suggerito dall'Authority nella delibera cennata, di un atto regolamentare che dia conto dei profili applicativi delle tre tipologie di accesso possibili (accesso agli atti "tradizionale", accesso civico e accesso civico generalizzato).</p> <p>Il decreto legislativo di riforma, tuttavia, apporta significative modifiche anche alle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione; particolarmente rilevanti, sotto il profilo organizzativo, appaiono quelli relativi alla diffusione dei dati sui pagamenti (art. 4 bis D.lgs. 33/2013) e alla estensione anche ai titolari di incarichi dirigenziali degli obblighi precedentemente previsti per gli organi di indirizzo.</p> <p>Certamente su questi ambito intendono concentrarsi gli sforzi dell'amministrazione.</p> <p>A <i>latere</i> dell'applicazione corretta delle nuove disposizioni normative, si intende proseguire nell'opera di riorganizzazione del sito web dell'amministrazione.</p>			
LA PIANIFICAZIONE DELLE ATTIVITÀ			
Misura (descrizione)	Risultato atteso	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Atto regolamentare di disciplina del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato	Assicurare l'omogeneità di applicazione della normativa fra i diversi uffici	31/12/2017	Settore Servizi amministrativi generali/ Ufficio Legale
Istituzione del cd. "registro degli accessi"	Monitoraggio sulle richieste di accesso generalizzato	31/12/2017	Ufficio programmazione e controllo di gestione
Consultazione degli stakeholder per l'individuazione di nuovi obiettivi di trasparenza	Ampliamento trasparenza amministrativa	30/09/2017	Settore Servizi amministrativi generali
Portale Ricerca Unity FVG – Units – realizzazione di un settore del sito web dedicato alla ricerca scientifica per esporre le attività del ricercatore – ricerca, didattica, terza missione – le relazioni tra i ricercatori, le relazioni tra il ricercatore e le strutture, interne ed esterne a Units – Dipartimenti, gruppi di ricerca, centri di ricerca.	Ampliamento trasparenza amministrativa	31/12/2017	Settore Servizi per il trasferimento alla conoscenza/Settore Servizi informativi
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO	

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.	
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017		
Odg 3 – Affari finanziari			
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali			
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione			
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017			
Realizzazione di un settore del sito web di Ateneo che compendi, in modo organico, accessibile e aggiornato, tutte le informazioni e la documentazione di più diretto e attuale interesse per il personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo	Ampliamento trasparenza amministrativa	31/12/2017	Settore Servizi al personale/Unità di Staff Comunicazione
<p>Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati L'allegato 3, indica il dettaglio degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. 33/2013, come modificati dal D.lgs. 97/2016, sulla base dello schema fornito dalla delibera Anac 1310/2016. Lo schema indica, per ogni obbligo, l'indicazione dei nominativi dei soggetti responsabili della trasmissione dei dati, intesi quali uffici tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione degli stessi e di quelli cui spetta la pubblicazione (cd. "matrice delle responsabilità"). I responsabili delle unità organizzative individuati quali responsabili della trasmissione dei dati sono responsabili della produzione del dato richiesto, della qualità dello stesso (correttezza, completezza, comprensibilità, integrità, rispetto delle tempistiche per l'invio), e del suo opportuno aggiornamento e contestualizzazione.</p> <p>Misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi Stante la forte integrazione ottenuta nel corso degli ultimi anni fra i data base di Ateneo, la maggior parte dei flussi informativi e di pubblicazione delle informazioni risultano automatizzati. Questo ha comportato la revisione di molti workflow informativi, per i quali attualmente, l'inserimento del dato nel gestionale di riferimento, comporta, al verificarsi delle condizioni normativamente previste, la loro pubblicazione nella sezione amministrazione trasparente. Per i flussi non ancora automatizzati compete al responsabile della struttura di riferimento l'inoltro, alla struttura di supporto al Responsabile della trasparenza, delle informazioni da pubblicare, per il necessario raccordo con l'Ufficio Sviluppo e servizi web che ne cura l'effettiva pubblicazione. Il prospetto posto in allegato, contenente il dettaglio degli obblighi di pubblicazione e la matrice delle responsabilità, è integrato da una sezione in cui si precisa se la pubblicazione delle informazioni segue o meno ad un workflow automatizzato.</p> <p>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 il monitoraggio e l'audit sull'attuazione del Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità sono svolti da soggetti interni all'amministrazione e dagli OIV (nel caso dell'Ateneo, il Nucleo di Valutazione). Il coordinamento ed il monitoraggio interno della pubblicazione dei dati è garantito dal Responsabile della trasparenza con il supporto del Settore Servizi amministrativi generali ed è riferito alla tempestività degli aggiornamenti, al grado di coerenza delle attività condotte dall'Ateneo, rispetto a quanto previsto dalla normativa nazionale in tema di trasparenza e lotta alla corruzione e all'attuazione di tutte le misure indicate nel presente Programma.</p>			
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO	

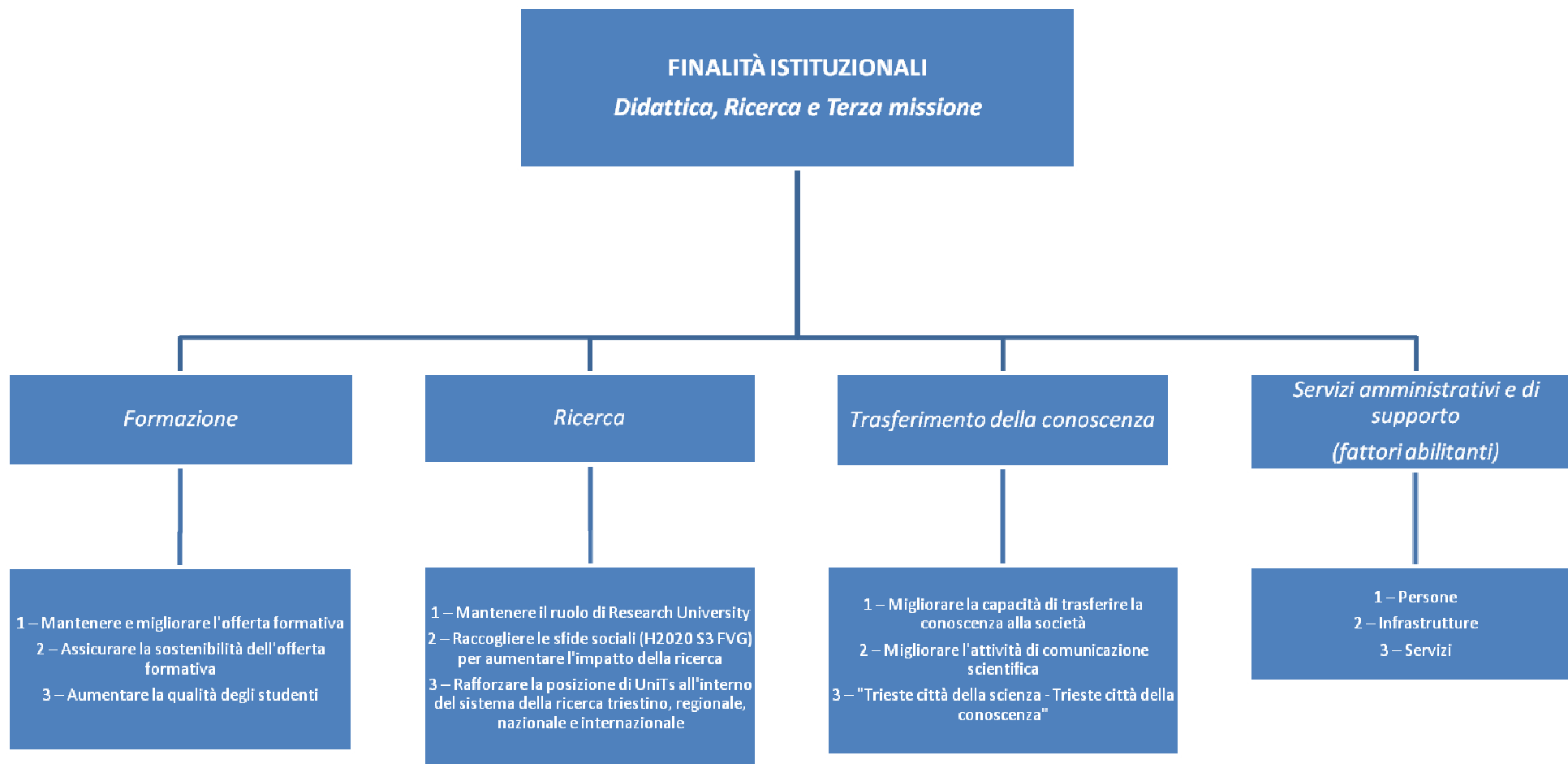
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Stante l'integrazione fra obiettivi di performance, misure di prevenzione del rischio e obiettivi di trasparenza, il monitoraggio su questi ultimi viene altresì realizzato nell'ambito del più generale monitoraggio degli obiettivi di performance.</p> <p>● LA PERFORMANCE INDIVIDUALE</p> <p>Il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni del personale tecnico amministrativo dell'Università è stato sviluppato nel corso degli ultimi anni, nel perseguimento di una sempre maggiore aderenza rispetto alle previsioni normative, prime tra tutti il D. Lgs. 150/2009.</p> <p>All'inizio del 2015 è stato adottato il nuovo Sistema di misurazione e valutazione che ha introdotto le due innovazioni più rilevanti rispetto quello precedente: l'avvio della misurazione della performance anche organizzativa e l'estensione della valutazione della prestazione a tutto il personale tecnico amministrativo.</p> <p>Un'ulteriore adempimento svolto dall'Ateneo, nell'ottica di miglioramento del processo, è stato il monitoraggio in corso d'anno dell'andamento degli obiettivi organizzativi, volto al rilevamento dello stato dell'arte e di eventuali esigenze di modifiche o nuove priorità.</p> <p><i>Il sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo</i></p> <p>Nel dettaglio, il Sistema di valutazione prevede ormai una copertura del 100% del personale tecnico amministrativo in servizio. In generale, la valutazione è rivolta, su due piani distinti ma complementari, sia all'osservazione dei comportamenti organizzativi che al grado di raggiungimento dei risultati raggiunti, in relazione agli obiettivi assegnati.</p> <p>Gli elementi oggetto di valutazione sono diversificati, a seconda se il valutato sia titolare di un incarico di responsabilità o meno.</p> <p>Gli obiettivi possono essere: a) collettivi, al cui raggiungimento è chiamata a contribuire una pluralità di soggetti, oppure b) individuali, il cui raggiungimento è affidato a singole responsabilità.</p> <p>Per quanto concerne la metodologia utilizzata per l'individuazione degli obiettivi individuali, gli obiettivi vengono definiti e assegnati tenuto conto dei singoli profili di autonomia e responsabilità in coerenza con le finalità individuate dal processo di pianificazione strategica dell'Ateneo e con la programmazione operativa. Per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo, essi vengono formulati secondo un processo condiviso tra responsabile e valutato avuto riguardo anche, ma non esclusivamente, agli obiettivi operativi individuati nel Piano della performance. L'assegnazione degli obiettivi viene formalizzata mediante la compilazione di un'apposita scheda, con la contestuale identificazione di parametri ed indicatori idonei a determinare a consuntivo il grado di raggiungimento di ciascun obiettivo (risultato). Gli obiettivi assegnati possono essere diversamente</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>pesati avendo riguardo al tipo di attività che viene svolta in prevalenza dalla persona interessata e considerando il grado di rilevanza di ciascun obiettivo rispetto agli altri.</p> <p>Non sussiste una diversa declinazione degli obiettivi assegnati al personale occupato nelle strutture Dipartimentali o negli uffici dell'Amministrazione. Essi vengono individuati in un mutuo processo di condivisione con il responsabile (che sia il responsabile della segreteria amministrativa o didattica, piuttosto che il Direttore del Dipartimento) e vengono formalizzati e valutati nel medesimo modo.</p> <p>La valutazione finale comporta l'assegnazione per ogni obiettivo di un determinato punteggio, che viene poi combinato con l'esito della valutazione dei comportamenti organizzativi.</p> <p>I comportamenti organizzativi sono le competenze individuali del dipendente che si estrinsecano nell'attività lavorativa, quali capacità, conoscenze e motivazioni che, nello svolgimento di detta attività, caratterizzano in maniera decisiva l'espletamento dei compiti assegnati. Ad ogni categoria di personale corrisponde un diverso "set" di comportamenti osservabili.</p> <p>Gli esiti del processo valutativo, oltreché essere significativi come occasione di sviluppo e valorizzazione del personale stesso, tramite la stima del contributo positivo fornito dai collaboratori all'organizzazione, presentano dei riflessi diretti in termini di premialità, in modo diverso rispetto le singole tipologie di personale.</p> <p>In relazione al personale incaricato di particolari responsabilità, i risultati raggiunti determinano l'attribuzione e quantificazione delle indennità di risultato.</p> <p>Per quanto concerne il restante personale, gli esiti del processo valutativo sono collegati alle eventuali poste destinate alla produttività generale nonché alle procedure di progressione economica orizzontale.</p> <p>Relativamente ai ruoli coinvolti come valutatori per le diverse categorie, il Sistema di Valutazione vede come valutatore sia personale appartenente al ruolo del personale tecnico-amministrativo, quale responsabile delle unità organizzative (Settori, Uffici, Unità di staff, Segreteria amministrativa o didattica di Dipartimento) sia personale docente (Direttori di Dipartimento, in quanto responsabili della struttura per il personale assegnato direttamente al Dipartimento).</p> <p>Il processo di valutazione degli obiettivi e delle competenze si svolge attraverso le seguenti fasi:</p> <p>A. Assegnazione degli obiettivi: gli obiettivi strategici ed operativi, a livello di Area dirigenziale, sono riportati nel Piano della Performance. Gli obiettivi operativi degli altri responsabili sono definiti, a cascata, in un secondo momento.</p> <p>B. Valutazione intermedia: viene considerato, da parte del responsabile e del valutato, lo stato di avanzamento degli obiettivi, l'andamento delle relative attività, gli eventuali scostamenti rispetto al profilo di competenza atteso e le eventuali azioni per migliorarlo.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>C. Valutazione finale: a fine periodo, effettuate le opportune verifiche del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, i valutatori assegnano i conseguenti valori agli obiettivi e valutano i comportamenti organizzativi.</p> <p>Per quanto concerne il Direttore generale, la procedura di valutazione prevede da un lato l'analisi del grado di conseguimento degli obiettivi assegnati e, dall'altro, la verifica della qualità del contributo assicurato alla performance generale dell'organizzazione.</p> <p>Gli obiettivi assegnati al Direttore generale vengono definiti dal Consiglio di amministrazione su proposta del Rettore e formalizzati nel Piano della performance.</p> <p>La verifica dei risultati del Direttore generale avviene in coerenza con i tempi e le metodologie utilizzate per la misurazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali assegnati al personale.</p> <p>Per quanto attiene alla valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance dell'organizzazione, il Direttore generale è tenuto a darne conto in una relazione che illustri complessivamente i risultati di gestione ottenuti.</p> <p>La valutazione annuale dei risultati ottenuti dal Direttore generale viene approvata dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Nucleo di Valutazione.</p> <p>L'indennità di risultato è corrisposta al Direttore generale, al termine del ciclo di gestione della performance, in misura correlata al grado complessivo di raggiungimento dei risultati.</p> <p>Dal punto di vista delle tempistiche, il rendiconto sugli obiettivi dell'anno e il rilevamento dei comportamenti organizzativi relativi allo stesso anno avvengono una volta concluso il periodo di riferimento. Nell'anno 2017 pertanto sarà avviata la procedura di rilevazione dei risultati per l'anno 2016.</p> <p><i>Lo stato della contrattazione sindacale per le diverse categorie</i></p> <p>Gli accordi integrativi con le rappresentanze dei lavoratori vengono stipulati limitatamente alle materie di contrattazione sindacale previste dal CCNL del 16 ottobre 2008, fatte salve le modificazioni intervenute con successive normative.</p> <p>I contratti su materie correlate in qualche modo alla valutazione hanno ad oggetto l'individuazione delle poste di trattamento accessorio da destinare annualmente alle indennità di responsabilità e quindi, di riflesso, alla retribuzione di risultato, nonché i criteri per la distribuzione stessa.</p> <p>L'utilizzo dei risultati del processo di valutazione viene quindi correlato all'assegnazione dei premi determinando, in caso di valutazione positiva, la liquidazione della quota piena di indennità di responsabilità per il personale di cat. B, C e D, e dell'indennità di risultato, fino al 30% dell'indennità di posizione, per il personale di cat. EP.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TRIESTE		PAG.
A.A. 2016/2017	Consiglio di Amministrazione del 27 gennaio 2017	
Odg 3 – Affari finanziari		
Ufficio/i istruzione Settore Servizi economico-finanziari – Settore Servizi al personale – Settore Servizi amministrativi generali		
Ufficio/i esecuzione Settore Servizi economico-finanziari / Uff. Programmazione e Controllo di gestione		
OGGETTO: F) Piano della performance integrato anno 2017		
<p>Analogamente gli esiti della valutazione vengono considerati ai fini della liquidazione di altre eventuali poste di trattamento accessorio destinate alla produttività, nel rispetto della normativa nazionale e di Ateneo.</p> <p>Al momento della redazione del presente documento si deve concludere il processo di contrattazione sulle destinazioni del fondo per il trattamento accessorio dell'anno 2016, sia per la categoria EP che per le categorie B, C e D.</p>		
IL PRESIDENTE		IL SEGRETARIO

- **ALLEGATO 1 – Albero della performance**



• ALLEGATO 2 – Obiettivi operativi delle aree dirigenziali e dei dipartimenti

DIREZIONE GENERALE E UNITÀ DI STAFF

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

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

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, che rispecchiano la natura eterogenea dei processi che vi sono gestiti, sono evidenti i collegamenti con i seguenti ambiti del Piano strategico:

- **Mantenere e migliorare l'offerta formativa**
- **Assicurare la sostenibilità dell'offerta formativa**
- **Aumentare la qualità degli studenti**
- **Fattori abilitanti: Infrastrutture e servizi**

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Direzione Generale Internal audit	Alta		Selezione ditta per servizi di co-sourcing per interventi di audit da piano di audit 2017 e per servizi di consulenza	Avvio della selezione	Processo di selezione avviato: SI/NO	Processo di selezione avviato entro aprile 2017	Il budget assegnato alla funzione costituisce un vincolo.	Direttore generale Settore Servizi economico-finanziari Ufficio Gare e Contratti CdA ditte esterne
Direzione Generale Internal audit	Alta		Selezione ditta per servizi di co-sourcing per intervento di audit sui progetti Miur in scadenza nel 2017	Avvio della selezione	Processo di selezione avviato: SI/NO	Processo di selezione avviato entro gennaio 2017	Il budget assegnato alla funzione costituisce un vincolo	Direzione generale Settore Ricerca e Rapporti con le imprese Uff. Gare e Contratti ditte esterne

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Direzione Generale Internal audit	Alta		Mandato dell'internal audit	Condivisione e convergenza sul documento di mandato di internal audit	Approvazione da parte di Rettore, Staff del Rettore, DG e CdA	Approvazione da parte di Rettore, Staff del Rettore, DG e CdA entro marzo 2017		Rettore- Staff del Rettore- Direzione generale CdA Conferenza dei Direttori di Dipartimento Comitato di Direzione Protiviti Srl
Direzione Generale Internal audit	Alta		Impostazione interazioni tra l'internal audit e le funzioni di controllo di II livello all'interno del Sistema di Controllo Interno e definizione di opportuni flussi informativi diretti alla funzione internal audit. (biennale) - I ANNUALITÀ	Definizione e condivisione di un modello di interazione	Congruo avanzamento	Congruo avanzamento al 31/12/2017	Il budget assegnato alla funzione costituisce un vincolo.	Direttore generale Uff. Qualità e Valutazione Uff. Legale Serv. Prevenzione e Protezione Uff. Programmazione e Controllo di gestione ditta esterna
Direzione Generale Internal audit	Alta		Piano di audit risk-based	Individuazione degli interventi da inserire nel piano di audit	- Approvazione da parte di Rettore, Staff del Rettore, Direttore generale e CdA - Comunicazione del piano di audit	Approvazione da parte di Rettore, Staff del Rettore, Direttore generale e CdA entro marzo 2017- Comunicazione e del piano di audit entro aprile 2017	Eventuali limitazioni di budget vanno segnalate.	Direttore generale Sett. servizi economico-finanziari CdA - Conferenza dei Direttori di Dipartimento- Comitato di Direzione- ditte esterne
Direzione Generale Internal audit	Alta		Risk assessment	Risk assessment	Approvazione da parte di Rettore, Staff del Rettore, Direttore generale	Approvazione del Risk Assessment da parte di Rettore, Staff del Rettore, Direttore generale entro fine febbraio 2017		Rettore - Staff del Rettore Direttore generale Protiviti Srl

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Alta		Press Area dedicata sul sito web di ateneo	Posizionamento di comunicati stampa, notizie, approfondimenti, gallery dell'ateneo, ad uso degli operatori media esterni	Produzione effettiva dello spazio web Area Press	31/05/2017		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Alta		Realizzazione Porte Aperte Lauree Magistrali	Aumento contatti studenti "esterni" e consolidamento iscrizioni studenti "interni"	Numero studenti partecipanti / studenti partecipanti esterni	In aumento rispetto al 2016		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Alta		Nuovo Opuscolo Lauree Magistrali riportante l'offerta 2017-2018	Diffusione interna/esterna ateneo	Stampa in 2000 copie	07/04/2017		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Alta		Brochure in lingua inglese offerta formativa dedicata a saloni internazionali	Predisposizione del prodotto in tempo utile per grandi manifestazioni internazionali	Realizzazione del prodotto grafico	28/02/2017		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Alta		Moduli Formativi estivi. Raddoppio iniziativa (luglio e agosto/settembre)	n. degli eventi / n. contatti per evento	Elevato numero partecipanti, in linea o superiore alla precedente edizione	30/09/2017		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Alta		Brochure istituzionale	Realizzazione di una brochure istituzionale di ateneo, con fotografie e testi in lingua italiana e inglese, da diffondere in Italia e all'estero	Realizzazione grafica e stampa di iniziali 3000 copie	30/06/2017		
Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	Media		Costituzione Orchestra Università di Trieste	Effettivo avvio ed operatività della nuova realtà musicale	Approvazione Organi accademici, stanziamenti finanziari, costituzione formale.	30/06/2017		
Unità di staff Organi accademici	Alta		Consulenza agli uffici dei Dipartimenti incaricati della segreteria dei Consigli di Dipartimento per la redazione dei verbali e dei decreti e per l'utilizzo in prospettiva del sistema informativo Titutlus Organi	Regolarizzazione e standardizzazione delle testi delle delibere dei Consigli di Dipartimento	Numero dei Consigli di Dipartimento e dei relativi verbali (delibere e decreti) conformati alle regole amministrative e adeguati ai formati indicati	31/12/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Unità di staff Organi accademici	Alta		Progettazione sistema informativo Titulus Organi per il flusso di delibere e la verbalizzazione dei Consigli di Dipartimento	Razionalizzazione e regolarizzazione delle procedure per la redazione dei verbali dei Consigli di Dipartimento	Messa a punto del programma	31/12/2017		Settore Sistemi Informativi
Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione	Alta		Favorire il potenziamento dei sistemi e delle informazioni statistiche di Ateneo	Diffusione di strumenti di monitoraggio a supporto delle decisioni	1. Predisposizione di report coerenti con gli indicatori MIUR di valutazione periodica di cui al DM.987/2016 2. Proposta di revisione della pagina "Ateneo in cifre" del sito web di Ateneo 3. Predisposizione di report finalizzati alla realizzazione del "cruscotto docenti"	Per l'indicatore n. 1 31/12/2017 Per gli indicatori n. 2 e 3 30/6/2017		Settore Sistemi Informativi (capofila progetto) - Settore Servizi agli studenti e alla didattica - Settore Servizi al personale - Settore Servizi economico finanziari
Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione	Alta		Supportare il processo di miglioramento dei servizi anche in vista della visita di accreditamento periodico	1. Consolidamento delle indagini sulla qualità percepita come strumento di monitoraggio per il miglioramento dei servizi 2. Miglioramento e armonizzazione dei contenuti della documentazione a supporto della didattica	1.a. condivisione dei risultati con i referenti dei servizi dell'Ateneo 1.b individuazione dei principali punti di forza e di debolezza e delle correlate priorità degli interventi di miglioramento 2. Completamento del Manuale operativo della didattica da utilizzare sia come linee guida operative per favorire l'uniformità delle procedure, sia come strumento di formazione e aggiornamento degli operatori	1.a 31/3/2017 1.b 30/9/2017 2. 30/11/2017		Settore Servizi agli studenti e alla didattica - Segretari Didattici di Dipartimento

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Unità di staff Ufficio Legale	Alta		Procedimentalizzazione delle richieste di consulenza rivolte all'Ufficio Legale	Documento di analisi e ingegnerizzazione del processo	Presentazione del documento agli organi di governo	30/04/2017		
Unità di staff Ufficio Legale	Alta		Convenzione con Equitalia	Documento di valutazione costi/benefici e studio di fattibilità	Presentazione del documento agli organi di governo	30/06/2017		
Unità di staff Ufficio Legale	Alta		Riorganizzazione dell'attribuzione di competenze in materia di funzione disciplinare	Documento di studio ed analisi degli adempimenti in materia disciplinare finalizzata all'attribuzione delle relative competenze agli uffici dell'Ateneo	Presentazione del documento agli organi di governo	31/03/2017		
Unità di staff Ufficio Legale	Alta		Sistema di valutazione del rischio riguardante il contenzioso giudiziario	Documento di studio e analisi del sistema in questione, finalizzato all'ottenimento della certificazione di bilancio	Presentazione del documento agli organi di governo	30/10/2017		

AREA SERVIZI ISTITUZIONALI

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

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, sono evidenti i collegamenti con i seguenti ambiti del Piano strategico:

- **Mantenere e migliorare l'offerta formativa**
- **Assicurare la sostenibilità dell'offerta formativa**
- **Aumentare la qualità degli studenti**
- **Mantenere il ruolo di research university**
- **Raccogliere le sfide sociali per aumentare l'impatto della ricerca**
- **Rafforzare la posizione di UniTs all'interno del sistema della ricerca triestino, regionale, nazionale e internazionale**
- **Migliorare la capacità di trasferire la conoscenza alla società**
- **Migliorare l'attività di comunicazione scientifica**
- **"Trieste città della scienza, Trieste città della conoscenza"**
- **Fattori abilitanti Infrastrutture e servizi**

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Alta		Revisione delle pagine web di competenza del Settore allo scopo di riesaminarne i contenuti e impostare le informazioni secondo uno stile espositivo uniforme	Razionalizzare le informazioni fornite dalle pagine web sia sotto il profilo dei contenuti (individuando, cioè, quali sia opportuno offrire agli utenti attraverso questo canale e quali, invece, siano superflue o addirittura tali da appesantire la consultazione del sito web d'Ateneo), che dello stile espositivo.	Numero delle pagine revisionate/numero delle pagine "gestite" dal Settore	31/12/2017	Il target, in realtà, prevede una rilevante scadenza intermedia (aprile 2017), in concomitanza con la pubblicazione dell'offerta formativa, dell'apertura dei concorsi per l'accesso programmato e delle immatricolazioni.	

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Alta		Analisi delle attività e delle fasi procedurali connesse all'offerta formativa per migliorarne e rendere omogenea e uniforme la gestione (alla luce della nuova disciplina stabilita dal D.M. 12 dicembre 2016, n. 987)	Predisposizione di una proposta di Linee Guida/Manuale	Presentazione di una proposta di Linee Guida/Manuale	31/07/2017		
Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Alta		Revisione della disciplina in materia di tasse e contribuzione studentesca alla luce delle previsioni contenute nella legge 11 dicembre 2016, n. 232 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2017 e bilancio pluriennale per il triennio 2017-2019)	Predisposizione dei nuovi testi regolamentari che disciplinano la contribuzione studentesca per i corsi di studio di primo, secondo e terzo livello	Fatto/non fatto	31/03/2017	Il termine indicato è quello espressamente previsto dalla l. n. 232/2106 per l'approvazione del regolamento in materia di contribuzione studentesca	
Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Media		Monitoraggio delle procedure amministrative di supporto alla gestione dei corsi a numero programmato allo scopo di individuare le modifiche e le integrazioni che possano renderli maggiormente uniformi e migliorarne l'efficacia e la rispondenza alle politiche di ingresso locali	Eventuale revisione delle metodologie e delle procedure di gestione dell'accesso ai corsi a numero programmato ai fini di una maggiore uniformità ed efficacia	N. corsi ad accesso programmato/ N. corsi ad accesso programmato le cui procedure di ammissione sono state riviste e/o modificate	30/06/2017		
Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Media		Assicurare e migliorare l'efficacia delle attività di supporto alle iniziative dirette al mantenimento degli standard qualitativi e quantitativi della formazione dottorale (con particolare riferimento ai c.d. "dottorati innovativi" e alla formazione trasversale dei dottorandi).	Individuazione e consolidamento degli strumenti e delle procedure più idonee a garantire un efficace supporto alle iniziative volte al mantenimento e all'incremento della qualità nella formazione dottorale	N. dottorati innovativi/N. dottorati attivati N. dei dottorandi in formazione trasversale/N. dei dottorandi	31/12/2017		
Settore Servizi agli studenti e alla didattica	Media		Supporto all'individuazione e all'attivazione delle attività didattiche e formative capaci di soddisfare le aspettative dei contesti socio-economici e produttivi e di migliorare le performance di carriera degli studenti (con riferimento ai percorsi formativi professionalizzanti e	Supporto alla predisposizione della candidatura e del progetto che saranno presentati a seguito dell'emanazione dell'avviso che sarà pubblicato dalla Regione FVG in relazione al Programma specifico 53/16.	Fatto/non fatto	30/06/2017	Il target è indicativo, in quanto è condizionato dai termini e dalle scadenze previste dalla procedura	

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
			integrativi nell'ambito dei percorsi di laurea dotati dei requisiti previsti dal Programma specifico 53/16 del PPO FSE 2014-2020 - Annualità 2016).				concorsuale regionale	
Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Alta		Human Resources Strategy For Researchers (HRS4R)	Avvio lavori per ottenere l'accreditamento della Commissione UE e l'utilizzo del logo "HR Excellence in Research"	Richiesta alla Commissione UE	31/12/2017		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio
Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Alta		Migliorare i servizi di Job Placement intensificando ed estendendo i rapporti con le imprese e migliorando i servizi professionali di orientamento in uscita	Coordinamento centrale dei rapporti Università-Imprese finalizzati ai tirocini	- occupazione a 1 e 3 anni; - coerenza titolo/impegno; N. convenzioni quadro stipulate	01/02/2017		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio
Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Alta		Disporre di capacità di management dei progetti	Nuovo modello organizzativo per istruttoria progetti	Implementazione nuovo modello	31/12/2017		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio
Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Alta		Portale ricerca anche in inglese	Esporre, anche in inglese, le varie attività del ricercatore (relazioni, competenze, progetti, attività, internazionalizzazione)	Progettazione contenuti	30/06/2017		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio
Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Media		Stimolare l'attitudine all'imprenditorialità	Costruzione di un modello per le attività di Student Entrepreneurship	Implementazione nuovo modello	31/12/2017		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio
Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Alta		Definizione flussi finanziari e monitoraggio progetti di ricerca e c/III	Corretta gestione finanziaria progetti di ricerca e c/III	Manuale d'uso	31/07/2017		Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza	Alta		Piano per la divulgazione scientifica - terza missione e public engagement	Svolgimento di tutte le iniziative pubbliche previste per il 2017 Attività con tutti i Dipartimenti per informare su linee Anvur per le attività di public engagement e possibilità offerte dall'accordo quadro Units Laboratorio dell'Immaginario Scientifico-Ampliamento delle attuali attività svolte in base all'accordo quadro Units Laboratorio dell'Immaginario Scientifico.		31/12/2017	L'esperienza delle varie attività potrebbe portare a definire linee guida da proporre agli Organi di Ateneo ed eventualmente agli altri enti di ricerca del territorio a partire dal 2018.	
Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza	Alta		Formazione permanente, Information Literacy e formazione per la divulgazione scientifica	Si prevede di potenziare e integrare due attività già svolte nei confronti degli studenti – Information Literacy – e dei ricercatori – formazione per la divulgazione scientifica. Il risultato potrebbe essere un piano complessivo che possa essere utilizzato sia all'interno di Units che nei confronti del territorio – scuole superiori, altri enti di ricerca, cittadinanza etc. – e che comprenda: • i criteri per la definizione dei tutorial di supporto da pubblicare sui siti web • i corsi base per l'uso dei cataloghi bibliografici, dei servizi delle biblioteche, delle varie risorse disponibili in internet • i corsi rivolti ai laureandi sull'uso delle banche dati, con elementi base sul diritto d'autore, v. uso software antiplagio etc. • i corsi rivolti ai dottorandi e ai ricercatori per approfondire le questioni della proprietà intellettuale, dell'accesso aperto e della divulgazione scientifica • i corsi rivolti agli insegnanti delle scuole nell'ambito		31/12/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
				dell'aggiornamento e della formazione continua prevista dalle norme di legge.				
Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza	Alta	0	Gestione e sviluppo delle raccolte bibliografiche	<p>Predisposizione del piano Units 2017-2027 che definisca il cronoprogramma e formalizzi le modalità necessarie per lo svolgimento delle seguenti attività, in parte già avviate:</p> <ul style="list-style-type: none"> • verifica situazione raccolte bibliografiche per quanto riguarda il patrimonio storico, le opere di consultazione, il patrimonio bibliografico per la ricerca • verifica situazione recupero pregresso e modalità di recupero • definizione criteri e indicatori per: sviluppo delle collezioni, sistemazione del patrimonio ad accesso aperto, sistemazione del patrimonio in magazzino aperto, sistemazione del patrimonio in magazzino chiuso, criteri per lo scarto 		31/12/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza	Alta	0	Portale Ricerca Unity FVG – Units	<p>Sito web esistente – http://ricerca-fvg.cineca.it/ - che potrà esporre:</p> <ul style="list-style-type: none"> • le varie attività del ricercatore – ricerca, didattica, terza missione – • le relazioni tra i ricercatori• le relazioni tra il ricercatore e le strutture interne ed esterne a Units – Dipartimenti, gruppi di ricerca, centri di ricerca etc. – <p>Attualmente il portale recupera i dati dei cataloghi della ricerca dei tre Atenei regionali, nel 2017 per l'Università di Trieste verrà impostata e avviata l'estrazione e la configurazione dei dati da altri cataloghi e data base, in particolare da:</p> <ul style="list-style-type: none"> • RM – Resource Management, catalogo in fase di avvio che raccoglierà le attività di terza missione dei docenti • Siti Dipartimenti Units • Altre banche dati d'Ateneo <p>L'integrazione con Uniud e Sissa continuerà nel 2017 per i dati dei rispettivi cataloghi della ricerca, l'eventuale ulteriore integrazione con gli altri dati verrà ripresa dal 2018.</p>		31/12/2017		Settore Sistemi Informativi

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

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

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

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, sono evidenti i collegamenti con i seguenti ambiti del Piano strategico:

- Fattori abilitanti Persone, Infrastrutture e servizi

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi al personale	Alta		Ottimizzazione delle attività funzionali alla Programmazione del personale e alla elaborazione del budget relativo al Personale	Creazione di un gruppo di lavoro trasversale al Settore che cooperi nel corso dell'intero anno solare ai fini di una ottimizzazione dell'istruttoria e del monitoraggio dei procedimenti e degli eventi rilevanti sui versanti della programmazione del personale e del relativo budget	Istituzione del gruppo di lavoro permanente e relazione sull'attività	31/12/2017		Settore Affari finanziari Dipartimenti Settore Ricerca (in particolare, in caso di implementazione dei timesheet per monitoraggio costi)
Settore Servizi al personale	Alta		Informatizzazione concorsi	Completamento dell'iter, già avviato, inteso alla informatizzazione dei concorsi funzionali al reclutamento di personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo	Completamento della informatizzazione	31/12/2017		Settore Sistemi Informativi
Settore Servizi al personale	Alta		Creazione sito web dedicato al personale	Creazione di mini-sito, accessibile da www.units.it, che compendi, in modo organico, accessibile e aggiornato, tutte le informazioni e la documentazione di più diretto e attuale interesse per il personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo	Creazione e messa in opera del mini-sito	31/12/2017		Unità di Staff Comunicazione

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi al personale	Alta		Progetto di normazione interna, sotto forma di regolamenti attinenti al personale	Presentazione al Magnifico Rettore e alla Direttrice generale di proposte regolamentari afferenti ai seguenti temi: Incarichi extraistituzionali (personale docente, ricercatore e tecnico-amministrativo) Scatti stipendiali (personale docente, ricercatore e cel) Premialità (personale docente e ricercatore) Mobilità Compiti didattici istituzionali (aggiornamento ed emendamenti)	Presentazione al Magnifico Rettore e alla Direttrice generale di proposte regolamentari afferenti	31/12/2017		
Settore Servizi al personale	Media		Revisione dei criteri di svolgimento della procedura di Progressione economica orizzontale (Peo) 2017	Miglioramento dei criteri di selezione, nell'ottica della migliore valorizzazione del personale e dell'assicurazione delle pari opportunità di successo a tutte le aree di appartenenza del personale	Presentazione proposta di testo (Criteri PEO 2017) al Direttore generale	30/06/2017		
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Gara d'appalto per affidamento servizi bar e ristorazione presso l'Università	Attuazione della procedura di gara coerente con l'affidamento dei servizi al 1° gennaio 2018	Procedura attuata	31/10/2017		
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Conto giudiziale anni 2015 e 2016	Strutturazione informazioni di competenza del Settore per la trasmissione del Conto alla Corte dei Conti	Predisposizione documentazione per la trasmissione alla Corte dei Conti	30/06/2017		Settore servizi economico-finanziari Dipartimenti
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	1. Revisione del Codice di Comportamento dell'Università in ottemperanza alle indicazioni provenienti dall'ANAC2. Assistenza agli Enti e Società partecipate e controllate nell'applicazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione (D.Lgs. 97/2017 e Linee Guida dell'ANAC)	1. Presentazione al Direttore Generale di una proposta di revisione del codice2. Inoltro Linee Guida esplicative agli Enti e Società partecipate e controllate	31/12/2017		Unità di staff Ufficio Legale

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA"	Realizzazione di servizi comuni dei diversi Atenei e ricerca di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi. In particolare, per il 2017: messa in produzione del software per la gestione delle agende telematiche, prova di utilizzo del Mercato Elettronico di Unipd, redazione di un comune regolamento per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria.	Realizzazione di gare telematiche, prove di utilizzo del MePd, predisposizione di proposta di regolamento per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria da presentare al Direttore Generale	31/12/2017		Settore Patrimonio e Provveditorato, Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio, Settore Infrastrutture Informatiche e telematiche
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Integrazione con il Sistema Sanitario e IRCCS	Predisposizione proposta agli Organi di Ateneo di un Accordo attuativo del Protocollo di Intesa tra Regione FVG e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali presso l'IRCSS Burlo Garofolo	Proposta agli Organi di Ateneo di un Accordo attuativo del Protocollo di Intesa tra Regione FVG e Università per lo svolgimento delle attività assistenziali presso l'IRCSS Burlo Garofolo	31/12/2017		
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Gare d'appalto dei lavori programmati nell'elenco annuale 2017	Attuazione delle procedure di gara in linea con il cronoprogramma dei lavori	Numero di procedure attuate/numero procedure previste	31/12/2017		
Settore Servizi amministrativi generali	Alta		Programma biennale acquisto di beni servizi per gli anni 2017/2018 ai sensi e per gli effetti dell'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016 n. 50 e dell'articolo 1, comma 505, della legge 28 dicembre 2015, n. 208.	Approvazione programma biennale acquisto di beni e servizi per gli anni 2017/2018	Predisposizione documentazione per l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione dell'atto di programmazione	31/10/2017		
Settore Servizi amministrativi generali	Media		Aggiornamento atti convenzionali strategici per l'Ateneo	Progettazione nuova pagina web di Ateneo dedicata alle convenzioni	Adozione nuova pagina web di Ateneo	31/12/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi amministrativi generali	Media		Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale	1. Dematerializzazione flusso dei Decreti di Rettore, Direttore Generale, Dirigenti e Direttori di Dipartimento 2. Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico 3. Conservazione dei documenti informatici: fatture, decreti, contratti e convenzioni	1. Flusso dematerializzato 2. Presentazione agli Organi di Ateneo della proposta di manuale di gestione 3. Documenti avviati in conservazione (almeno 80%)	31/12/2017		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		Certificazione di Bilancio	Progetti pluriennali: recepimento lettera suggerimenti Società di Revisione	Monitoraggio progetti e segnalazione anomalie	30/09/2017 segnalazione anomalie ai Dipartimenti entro il 30 giugno 2017		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		Certificazione di Bilancio	Progetti cost to cost dell'Amministrazione	Chiusura operazioni di riordino	30/06/2017		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		Certificazione di Bilancio	Fondo svalutazione crediti da studenti: recepimento lettera suggerimenti Società di Revisione	Studio e strutturazione attività di quadratura crediti verso studenti e contabilità generale	30/09/2017 Quadratura entro il 30 settembre 2017		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		U-GOV Missioni: implementazione applicativo	Implementazione nuovo applicativo-gestionale per la liquidazione delle missioni da parte dell'Amministrazione Centrale e armonizzazione regole	Avvio liquidazione in modalità informatica	31/12/2017		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		Conto giudiziale anni 2015 e 2016	Strutturazione informazioni di competenza del Settore per la trasmissione del Conto alla Corte dei Conti	Predisposizione documentazione per la trasmissione alla Corte dei Conti	30/06/2017		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		Attività commerciale: andamento	Monitoraggio trimestrale fatturato	Report trimestrale anno 2017 e primo confronto tra report ultimo biennio 2015-2016	31/12/2017 Produzione reportistica per il Direttore Generale		
Settore Servizi economico finanziari	Alta		Piano triennale regionale ex L.R. 2/2011	Monitoraggio semestrale andamento costi finanziati con il Piano	Report andamento costi	30/09/2017		

AREA SERVIZI TECNICI

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

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

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

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, sono evidenti i collegamenti con i seguenti ambiti del Piano strategico:

- Fattori abilitanti Infrastrutture e servizi

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Manutenzioni e servizi interni	Alta		Provvedimento per favorire il miglioramento della qualità della didattica	Adeguamento standard elevato di alcune aule dell'Ateneo	Febbraio 2017: individuazione aule interessate all'operazione - giugno: 30% aule adeguate- settembre 60% - dicembre 100%	31/12/2017		
Settore Manutenzioni e servizi interni	Alta		Adesione al contratto CONSIP Facility Management 4	Avvio dei servizi acquisiti nel contratto CONSIP Facility Management 4	Tre steps corrispondenti alla presentazione al Consiglio di Amministrazione per l'approvazione delle seguenti documentazioni: Richiesta preliminare di fornitura (RPF): CdA successivo alla comunicazione di aggiudicazione CONSIP) - Piano di supporto alla P.A. (PSO): riunione CdA 4 mesi dopo l'approvazione del RPF - Approvazione dell'Ordinativo Principale di Fornitura: riunione CdA 2 mesi dopo approvazione PSO.	30/07/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Manutenzioni e servizi interni	Alta		Adesione al contratto CONSIP Facility Management 4	Avviamento servizi opzionati nell'ambito del contratto	Tre steps: Presentazione per approvazione al CdA della Richiesta Preliminare di Fornitura RPF: prima riunione CdA dopo l'indicazione del fornitore da parte di CONSIP. Presentazione per approvazione al CdA del Piano di Supporto alla P.A. PSO: quattro mesi dopo l'approvazione del PRF. Presentazione per l'approvazione al CdA dell'Ordinativo Principale di Fornitura: due mesi dopo l'approvazione del PSO.	31/07/2017		
Settore Manutenzioni e servizi interni	Media		Interventi manutentivi in locali per adeguarli alle normative di sicurezza secondo le indicazioni del Servizio Prevenzione e Protezione	Adeguamento locali oggetto di intervento alle normative in materia di sicurezza	Percentuale di locali adeguati su quelli oggetto di intervento come da relazione del Servizio Protezione	31/12/2017		
Settore Patrimonio e provveditorato	Alta		Conto giudiziale anno 2015 e 2016	Strutturazione delle informazioni di competenza del Settore, con particolare riguardo ai beni mobili, per la trasmissione del Conto alla Corte dei Conti	Predisposizione della documentazione per la trasmissione del Conto alla Corte dei Conti	30/06/2017		Settore servizi amministrativi generali Settore servizi economico-finanziari Dipartimenti
Settore Patrimonio e provveditorato	Alta		Programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 euro, di cui all'articolo 21 del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50	Strutturazione delle informazioni di competenza del Settore per la predisposizione della programmazione	Predisposizione della documentazione per l'approvazione con il Bilancio di previsione	31/12/2017 entro il 31 dicembre 2017 con l'approvazione e del Budget unico di Ateneo e come previsto dal c. 424 dell'articolo 1 della Legge 11 dicembre 2016, n. 232		Settore servizi amministrativi generali, Settore servizi economico-finanziari

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Patrimonio e provveditorato	Alta		Adesione al contratto CONSIP Facility Management 4	Avviamento dei servizi opzionati nell'ambito del contratto	Presentazione per approvazione del CdA della Richiesta Preliminare di Fornitura (RPF) nella prima convocazione del CdA dopo l'indicazione da parte di CONSIP del fornitore. Presentazione per approvazione al CdA del Piano di Supporto Operativo (PSO) alla PA nella prima seduta utile del CDA dopo 4 mesi dall'approvazione della RPF. Presentazione per approvazione al CdA dell'Ordinativo Principale di Fornitura (OPF) nella prima seduta utile del CdA dopo 2 mesi dall'approvazione del PSO	31/01/2017 Il target è oggi stabilito sulla base delle indicazioni di CONSIP, secondo cui l'aggiudicazione al fornitore avverrà entro il mese di gennaio 2017		Settore manutenzioni e servizi interni
Settore Patrimonio e provveditorato	Alta		Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA"	Realizzazione di servizi comuni dei diversi Atenei e ricerca di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi. In particolare per il 2017: messa in produzione del software per la gestione delle gare telematiche, prova di utilizzo del Mercato elettronico di UniPd, redazione di un comune Regolamento per gli acquisti sotto soglia comunitaria	Realizzazione di gare telematiche, prove di utilizzo del MePd, predisposizione bozza di Regolamento per gli acquisti di beni e servizi sotto soglia comunitaria per l'approvazione da parte degli organi competenti	31/12/2017		Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza, Settore Servizi al personale Settore Ricerca e rapporti con il territorio Settore servizi agli studenti e alla didattica Area ICT
Settore Servizi tecnici	Alta		Aula Magna ed."F" - lavori di adeguamento funzionale	Approvazione del progetto esecutivo	Approvazione del progetto esecutivo da parte del C.d.A.	22/12/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Comprensorio di p.le Europa - lavori di realizzazione del nuovo punto di consegna di energia elettrica in media tensione	Approvazione del progetto esecutivo	Approvazione del progetto esecutivo da parte del C.d.A.	30/06/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Ed."C11" - lavori di riqualificazione aeraulica II° lotto	Approvazione del progetto esecutivo	Approvazione del progetto esecutivo da parte del C.d.A.	22/12/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Servizi tecnici	Alta		Edificio "R" terzo livello - lavori di riqualificazione per trasformazione in stabulario	Affidamento degli incarichi relativi ai servizi di ingegneria e architettura (progettazione definitiva ed esecutiva, direzione lavori, coordinamento per la sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione)	Decreto di aggiudicazione definitiva	30/04/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Elenco annuale dei lavori in economia (ex art.125 D.Lgs. 163/2006) per l'anno 2017	Esecuzione di tutti i lavori previsti	Rispetto del cronoprogramma	31/12/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Convenzione consip Servizio Integrato Energia 3 - fase 1: procedura di adesione facoltativa alla convenzione	Approvazione del Piano Tecnico Economico dei Servizi (PTE)	Approvazione del PTE da parte del C.d.A.	28/04/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Piano Energetico di Ateneo - fase 1: rilevamento dei dati di consumo energetico elettrico e termico per ogni edificio	Avvio della piattaforma per il rilevamento dei dati di consumo energetico elettrico e termico per ogni edificio	Presentazione al C.d.A. della relazione finale della fase 1	22/12/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Aula Magna ed."C11" - lavori di adeguamento funzionale	Approvazione del progetto esecutivo	Approvazione del progetto esecutivo da parte del C.d.A.	22/12/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Edificio di via Lazzaretto Vecchio n. 6 e 8 - lavori di risanamento conservativo II° lotto II° stralcio	Approvazione degli atti di collaudo	Approvazione degli atti di collaudo da parte del C.d.A.	22/12/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Edificio "N" Castelletto - lavori di rifunionalizzazione e restauro	Approvazione del progetto definitivo	Approvazione del progetto definitivo da parte del C.d.A.	28/07/2017		
Settore Servizi tecnici	Alta		Palestra CUS via Monte Cengio - lavori di ristrutturazione edilizia finalizzati alla riqualificazione dell'immobile ed al contenimento dei consumi energetici, compreso il conseguimento del C.P.I.	Approvazione del progetto esecutivo	Approvazione del progetto esecutivo da parte del C.d.A.	28/07/2017		
Servizio Prevenzione e Protezione	Alta		Aggiornamento dei Documenti di Valutazione dei rischi (DVR) degli edifici universitari	Aggiornamento del sito web d'Ateneo mediante l'inserimento on-line dei documenti aggiornati concernenti la sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Ateneo	n. DVR aggiornati	20 DVR		Settore Sistemi informativi Settore manutenzioni e servizi interni

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
								Settore Patrimonio e provveditorato
Servizio Prevenzione e Protezione	Alta		Aggiornamento dei Piani di Emergenza (PdE) degli edifici universitari e revisione ed aggiornamento della cartellonistica d'emergenza	Aggiornamento del sito web d'Ateneo mediante l'inserimento on-line dei documenti aggiornati concernenti la sicurezza negli ambienti di lavoro dell'Ateneo	n. PdE aggiornati	20 PdE		Settore Sistemi informativi Settore manutenzioni e servizi interni Settore Patrimonio e provveditorato
Servizio Prevenzione e Protezione	Alta		Istituzione di una zona pedonale a traffico limitato nel comprensorio universitario principale di p.le Europa e predisposizione di uno studio di fattibilità per revisione cartellonistica, installazione dissuasori di velocità, ridisciplina per l'accesso ai mezzi di soccorso e ai disabili e ridefinizione delle Aree di Raccolta in caso di Emergenza	Redazione di uno "studio di fattibilità"	Approvazione Studio di fattibilità in CdA	31/12/2017 delibera approvata in CdA di Ateneo		Settore Sistemi informativi Settore manutenzioni e servizi interni Settore Patrimonio e provveditorato
Servizio Prevenzione e Protezione	Alta		Realizzazione di video corsi da erogare on-line a personale docente, tecnico-amministrativo e studenti dell'Ateneo utilizzando attrezzature e professionalità acquisite con fondi esterni Inail	Aggiornamento del sito web dell'Ateneo mediante l'inserimento di nuovi video corsi on-line in materia di sicurezza negli ambienti di lavoro universitari	n. di nuovi video corsi da realizzare e inserire nel sito web	3 video corsi		Settore Sistemi informativi

AREA SERVIZI ICT

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

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

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area, sono evidenti i collegamenti con i seguenti ambiti del Piano strategico:

- **Mantenere e migliorare l'offerta formativa**
- **Assicurare la sostenibilità dell'offerta formativa**
- **Aumentare la qualità degli studenti**
- **Mantenere il ruolo di research university**
- **Raccogliere le sfide sociali per aumentare l'impatto della ricerca**
- **Rafforzare la posizione di UniTs all'interno del sistema della ricerca triestino, regionale, nazionale e internazionale**
- **Migliorare la capacità di trasferire la conoscenza alla società**
- **Fattori abilitanti Infrastrutture e servizi**

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	Alta		Architetture e politiche per la sicurezza ICT in Ateneo (obiettivo pluriennale e plurimo in quanto va previsto uno specifico obiettivo per ogni "ambito" individuato): - identificazione, classificazione ed analisi dei problemi di sicurezza presenti nei diversi ambiti-attuazione delle necessarie misure correttive nello specifico ambito-monitoraggio periodico del livello di sicurezza nello specifico ambito	Incrementare il livello di sicurezza informatica nello specifico ambito	Attività di attuazione delle misure correttive nello specifico ambito; Attività di monitoraggio periodico nello specifico ambito	31/12/2017 Attività effettuate	Attività 2017 in fase di definizione con il Delegato del Rettore per l'informatica	
Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	Alta		Infrastruttura di rete: Incremento della copertura della rete wireless (obiettivo pluriennale)	Copertura 99% sulla base della definizione approvata dal CdA	Percentuale di incremento della copertura	31/12/2017 raggiungimento livello copertura prevista nelle sedi pianificate per il 2017 nel piano approvato dal CdA	Piano in approvazione dal CDA nella seduta di gennaio 2017	

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	Alta		Infrastruttura di rete: Mantenimento e potenziamento della rete cablata (servizio Gigabit per l'utente finale) - obiettivo pluriennale	Diffusione del servizio di connettività wire-speed al desktop	Percentuale di strutture con disponibilità del servizio	31/12/2017 attivazione del servizio nel 60% delle strutture compatibili		
Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	Alta		Piattaforma unica di Ateneo per la posta elettronica (obiettivo pluriennale)	Migrazione posta Amministrazione Centrale (Notes)	Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sul sistema di posta dell'Amministrazione e basato su Lotus Notes;	31/12/2017 Rapporto > 95% al 31/12/2017		
Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	Alta		Attrezzare le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", della strumentazione ICT per l'e-learning (obiettivo pluriennale)	Allestimento di ulteriori aule didattiche con fornitura delle attrezzature necessarie all'effettuazione dei corsi blended	Piano delle aule da allestire sulla base delle indicazioni del corpo docente	31/12/2017 Realizzazione allestimenti previsti nel 2017 dal piano approvato dal CdA	Piano approvato nel CdA di gennaio 2017	
Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	Media		Consolidamento infrastruttura di virtualizzazione	Migrazione delle Macchine Virtuali di produzione a supporto settore Rete nell'infrastruttura centralizzata	Numero MV migrate	31/12/2017 x (in fase di definizione) MV migrate al 31/12/2017		
Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Alta		Architetture e politiche per la sicurezza ICT in Ateneo (obiettivo pluriennale e plurimo in quanto va previsto uno specifico obiettivo per ogni "ambito" individuato): - identificazione, classificazione ed analisi dei problemi di sicurezza presenti nei diversi ambiti-attuazione delle necessarie misure correttive nello specifico ambito-monitoraggio periodico del livello di sicurezza nello specifico ambito	Incrementare il livello di sicurezza informatica nello specifico ambito	Attività di attuazione delle misure correttive nello specifico ambito; Attività di monitoraggio periodico nello specifico ambito	31/12/2017 Attività effettuate		Settore Infrastrutture informatiche e telematiche Settore Sistemi informativi
Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Alta		Attrezzare le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", della strumentazione ICT per l'e-learning	Allestimento di ulteriori aule didattiche	Numero di aule allestite	Numero aule il cui allestimento è previsto nel 2017 sulla base del piano approvato dal CdA		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Alta		Utilizzo della tecnologia VDI in aule informatiche preesistenti, e dotate di postazioni informatiche tradizionali.	Sperimentare la tecnologia VDI basata su thin client vs tecnologia basata su Personal Computer	Numero di aule Aule informatiche in tecnologia VDI	31/12/2017 Due aule attrezzate in tecnologia VDI		
Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Alta		Piattaforma unica di Ateneo per la posta elettronica	1) Migrazione sistema di posta dell'Amministrazione basata su Lotus Notes. 2) Migrazione sistema di posta d'Ateneo basato su piattaforma Linux.	1) Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sul sistema di posta Lotus Notes 2) Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sul sistema di posta basato su piattaforma Linux	31/12/2017 1) Rapporto > 90%; 2) Rapporto > 50%;		
Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Media		Trasmissione competenze agli sviluppatori web (linguaggi di scripting e grafica vettoriale, implementazione dei servizi)	Rendere autonomi gli sviluppatori web nella gestione del portale di Ateneo	Incontri, Corso e Documentazione	31/12/2017 Effettuato il corso e trasmessa la relativa documentazione		
Settore Sistemi Informativi	Alta		Accreditamento periodico - servizi on line agli studenti	Miglioramento dei servizi	Individuazione dei punti di debolezza e delle correlate priorità degli interventi di miglioramento	31/12/2017		Settore Servizi agli studenti e alla didattica, Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio, Settore Servizi economico finanziari Dipartimenti
Settore Sistemi Informativi	Alta		Sito web di Ateneo	Evoluzione del nuovo portale anche attraverso il riuso dei dati provenienti dai database istituzionali	Fatto si/no	31/12/2017		

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Settore Sistemi Informativi	Alta		Attività di migrazione su nuove macchine cineca per il passaggio da debian 6 a debian 8	Migrazione di 3 macchine virtuali in hosting Cineca	7 macchine virtuali aggiornate e ricondotte a standard Cineca	31/12/2017 4 macchine sono state migrate nel corso del 2016		
Settore Sistemi Informativi	Alta		Potenziamento dei sistemi e della reportistica di Ateneo	Implementazione di un sistema unico e organizzato per la produzione di reportistica di Ateneo (Progetto Pentaho)	Fatto si/no	31/12/2017		Unità di staff Qualità Statistica e Valutazione, Settore Servizi agli studenti e alla didattica, Settore Servizi al personale, Settore Servizi economico finanziari
Settore Sistemi Informativi	Alta		Architetture e politiche per la sicurezza ICT in Ateneo (obiettivo pluriennale e plurimo in quanto va previsto uno specifico obiettivo per ogni "ambito" individuato): - identificazione, classificazione ed analisi dei problemi di sicurezza presenti nei diversi ambiti	Incrementare il livello di sicurezza informatica nello specifico ambito	Attività di attuazione delle misure correttive nello specifico ambito; Attività di monitoraggio periodico nello specifico ambito	31/12/2017		Settore Infrastrutture informatiche e telematiche Settore Organizzazio ne servizi, Supporto utenti e Autenticazion e
Settore Sistemi Informativi	Alta		Dematerializzazione conseguimento titolo	Flusso in produzione e recupero del pregresso	Fatto si/no	30/06/2017		Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza, Settore Servizi amministrativi generali

AREA DIPARTIMENTI

I Dipartimenti programmano, organizzano e coordinano le attività di ricerca e l'offerta formativa finalizzata al conferimento dei titoli accademici previsti dalle norme sull'ordinamento didattico, nel rispetto della libertà e autonomia di ricerca e di insegnamento. Svolgono, inoltre, le attività rivolte all'esterno, correlate e accessorie alle attività di ricerca e di didattica, nonché quelle di alta formazione, ricerca e consulenza previste da contratti e convenzioni di loro competenza.

I servizi amministrativi e tecnici dei dipartimenti si articolano secondo i seguenti ambiti:

1. Servizi amministrativi: attività di presidio della gestione amministrativa e contabile del dipartimento;
2. Servizi per la didattica e gli studenti: attività di supporto alla programmazione e progettazione dell'offerta formativa nonché alla sua erogazione, anche nei confronti degli studenti;
3. Servizi tecnici di laboratorio: attività a presidio dei servizi tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca

Nel quadro di definizione degli obiettivi di quest'Area sono evidenti i collegamenti con i seguenti ambiti del Piano strategico:

- **Mantenere e migliorare l'offerta formativa**
- **Assicurare la sostenibilità dell'offerta formativa**
- **Migliorare la capacità di trasferire la conoscenza alla società**
- **Fattori abilitanti infrastrutture e servizi**

Struttura	Priorità	Peso	Obiettivo	Risultato	Indicatori	Target	Nota OB.	Altre Str.
Dipartimento			Impiego risorse assegnate con Budget 2017 per le Unità Analitiche - progetti "solo costi"	Rendicontazione delle attività svolte, in particolare con riferimento agli indicatori indicati	Completezza della rendicontazione e dei dati forniti con riferimento agli indicatori proposti	31/12/2017 valutazione del CdA		
Dipartimento			Impiego risorse assegnate con Budget 2017 per le Unità Analitiche - progetti "investimenti"	Approvazione piani dettagliati di impiego per ciascuna voce di budget	Delibere dei Consigli di Dipartimento	01/06/2017		Settori competenti per materia dell'Amministrazione Centrale per le procedure di acquisizione, quando l'investimento supera l'importo di cui all'art. (Spese in economia)
					Acquisizione dei beni individuati per beni da acquisire con procedure di affidamento diretto	ordini di fornitura entro ottobre 2017		
					Definizione dei capitolati speciali di fornitura per beni da acquisire con procedure di gara	capitolati speciali: entro ottobre 2017		
Dipartimento			Certificazione del Bilancio di esercizio - Adeguamento delle prassi gestionali e	Chiusura dei progetti rendicontati e completamento delle informazioni richieste in PJ e U-GOV per tutti i progetti in corso	n° progetti revisionati (tutti gli esiti)/n° progetti esistenti al	entro giugno 2017 > 90%		Settore Servizi economico-finanziari

			contabili dei progetti pluriennali e revisione dei progetti aperti	Apertura di tutti i progetti/docente per Fondi di ricerca personali con eliminazione completa vecchi residui	31/12/2016			
Dipartimento			Consegnatari dei beni mobili - Resa del conto e trasmissione alla Corte dei Conti	Revisione straordinaria dei beni consegnati e resa del conto con le modalità previste	Resa del conto da parte del consegnatario entro i termini	31/03/2017	Settore Patrimonio e provveditorato Settore Bilancio	Settore Servizi economico-finanziari Settore Servizi amministrativi gestionali Settore Patrimonio e provveditorato
Dipartimento			Riconfigurazione del processo di acquisto di beni e servizi in adeguamento alle previsioni del nuovo Codice dei Contratti	Centralizzazione acquisti illegittimamente frazionati Centralizzazione acquisti di b&s di importo superiore alla soglia	Programmazione del fabbisogno di fornitura di b&s	31/12/2017		Settore Patrimonio e provveditorato
Dipartimento			Incremento dei numero di processi/procedimenti digitalizzati	Digitalizzazione del processo di autorizzazione e liquidazione delle missioni del personale docente e ricercatore Digitalizzazione delle relazioni periodiche del personale docente e ricercatore	Processi digitalizzati	31/12/2017		Settore Servizi economico-finanziari Settore Servizi al personale Settore Sistemi informativi
Dipartimento			Manuale dell'offerta formativa	Macro Fase "Definizione dell'offerta didattica" Macro Fase "Organizzazione ed erogazione offerta didattica"	Definizione condivisa dei processi e delle varianti ammesse (diagrammi di flusso; scheda descrittiva; istruzioni operative) Definizione condivisa dei processi e delle varianti ammesse (diagrammi di flusso; scheda descrittiva; istruzioni operative)	rilevazione "as is": maggio 2017 analisi differenze e modellizzazione definitiva: settembre 2017 stesura definitiva: novembre 2017 rilevazione "as is": maggio 2017 analisi differenze e modellizzazione definitiva: settembre 2017		Presidio della qualità Unità di staff QSV Settore Servizi agli studenti e alla didattica Settore Servizi al personale

						stesura definitiva: novembre 2017		
Dipartimento			Budget didattica sostitutiva	Monitoraggio della spesa e degli incarichi	Report relativo alle attività didattiche del personale strutturato e non strutturato	giugno 2017 per l'AA uscante	Presidio Qualità; Ufficio Staff Qualità; Settore Personale; Settore Bilancio; Settore Didattica	Presidio della qualità Unità di staff QSV Settore Servizi economico- finanziari Settore Servizi al personale Settore Servizi agli studenti e alla didattica

• **ALLEGATO 3 – Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo 2017 Schede sintetiche**

UNITÀ ORGANIZZATIVA/UNITÀ ANALITICA		NOME UNITÀ ANALITICA	BUDGET RICA VI 2017	BUDGET COSTI 2017	BUDGET AMM.TI 2017	BUDGET INV.TI 2017
01.	Settore Servizi agli studenti e alla didattica		12.000	2.575.222	4.672	10.000
	Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio		12.000	94.500	4.672	10.000
	UA.A.AMM.SIST.10.16	Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio	-		83	-
	UA.A.AMM.SIST.10.16.13	AMM.SIST.10.16.13-Progetti speciali di formazione	-		-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.16.16	AMM.SIST.10.16.16-Assistenza al personale con disabilità	-	70.500	4.589	10.000
	UA.A.AMM.SIST.10.16.19	AMM.SIST.10.16.19-Costi e ricavi comuni	12.000	24.000	-	-
	Ufficio Dottorati di ricerca		-	2.039.122	-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.31.10	AMM.SIST.10.31.10-Corsi e scuole di dottorato	-	2.039.122	-	-
	Ufficio Mobilità internazionale		-		-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.22.10	AMM.SIST.10.22.10-Mobilità internazionale	-		-	-
	Ufficio Post lauream		-	441.600	-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.19.13	AMM.SIST.10.19.13-Esami di stato e tirocini	-	152.500	-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.19.16	AMM.SIST.10.19.16-Master	-	245.000	-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.19.19	AMM.SIST.10.19.19-Corsi di perfezionamento	-	44.100	-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.19.22	AMM.SIST.10.19.22-Scuole di specializzazione area medica	-	-	-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.19.25	AMM.SIST.10.19.25-Altre scuole di specializzazione	-		-	-
	Ufficio Segreterie studenti aree tecn. scient., scienze della vita e della salute		-		-	-
	UA.A.AMM.SIST.10.28.10	AMM.SIST.10.28.10-Tutor	-		-	-
			-		-	-
02.	Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio		25.000	541.250	-	13.500
	Ufficio Industrial Liaison Office e Placement		25.000	282.500	-	13.500
	UA.A.AMM.SIST.13.19	Ufficio Industrial Liaison Office e Placement	-		-	5.000

	UA.A.AMM.SIST.13.19.10	AMM.SIST.13.19.10-Sportello lavoro	-	122.500	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.19.13	AMM.SIST.13.19.13-Brevetti	25.000	140.500	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.19.22	AMM.SIST.13.19.22-Costi e ricavi comuni	-	16.500	-	8.500
	UA.A.AMM.SIST.13.19.10	AMM.SIST.13.19.10-Sportello lavoro	-	3.000	-	-
	Ufficio Ricerca		-	164.750	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.16.25	AMM.SIST.13.16.25-Costi e ricavi comuni	-	70.500	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.16.05	AMM.SIST.13.16.05-Progetti di ricerca Unity Fvg	-	50.000	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.16.10	AMM.SIST.13.16.10-Ricerca internazionale	-	19.250	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.16.22	AMM.SIST.13.16.22-Valutazione della ricerca	-	25.000	-	-
	Unità di staff Relazioni internazionali e comunitarie		-	94.000	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.13	Unità di staff Relazioni internazionali e comunitarie	-		-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.13.10	AMM.SIST.13.13.10-Relazioni internazionali	-	57.000	-	-
	UA.A.AMM.SIST.13.13.13	AMM.SIST.13.13.13-Costi e ricavi comuni	-	37.000	-	-
03.	Settore Servizi al personale		6.108.888	84.142.407	-	-
	Ufficio Gestione del personale docente		300.000	303.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.16.10	AMM.SAEF.13.16.10-Costi assegni di ricerca	300.000	300.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.16.13	AMM.SAEF.13.16.13-Costi e ricavi comuni	-	3.000	-	-
	Ufficio Gestione del personale TA		42.000	932.228	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.19	AMM.SAEF.13.19-Ufficio Gestione del personale TA	-		-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.19.10	AMM.SAEF.13.19.10-Costi accessori del personale	-	670.378	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.19.16	AMM.SAEF.13.19.16-Costi e ricavi comuni	42.000	261.850	-	-
	Ufficio Organizzazione e relazioni sindacali		-	1.038.028	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.13.10	AMM.SAEF.13.13.10-Costi accessori del personale	-	1.038.028	-	-
	Ufficio Stipendi e compensi		5.766.888	81.869.151	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.10	AMM.SAEF.13.25.10-Costi del personale docente e ricercatore a t.i.	124.949	49.823.746	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.13	AMM.SAEF.13.25.13-Costi del personale docente e ricercatore a t.d.	564.750	2.395.426	-	-

	UA.A.AMM.SAEF.13.25.16	AMM.SAEF.13.25.16-Costi CEL a tempo indeterminato	-	1.423.076	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.22	AMM.SAEF.13.25.22-Costi del personale TA a t.i.	68.929	21.877.192	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.25	AMM.SAEF.13.25.25-Costi del personale TA a t.d.	-	771.511	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.28	AMM.SAEF.13.25.28-Costi accessori del personale	193.760	383.700	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.31	AMM.SAEF.13.25.31-Costi personale convenzionato SSN	4.814.500	4.814.500	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.34	AMM.SAEF.13.25.34-Commissioni concorso	-	150.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.13.25.37	AMM.SAEF.13.25.37-Costi e ricavi comuni	-	230.000	-	-
			-		-	-
04.	Settore Servizi economico finanziari		116.000	1.634.534	-	-
	Settore Servizi economico finanziari		-		-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16	Settore Servizi economico finanziari	-		-	-
	Ufficio Bilancio unico e tesoreria		1.000	984.404	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16.16.10	AMM.SAEF.16.16.10-Gestione tesoreria e cassa economale	1.000	5.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16.16.13	AMM.SAEF.16.16.13-Costi e ricavi comuni	-	979.404	-	-
	Ufficio Rendiconti e certificazione della spesa		15.000	50.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16.28.10	AMM.SAEF.16.28.10-Attività studentesche	15.000	50.000	-	-
	Ufficio Spese		-	138.130	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16.19.10	AMM.SAEF.16.19.10-Missioni	-	138.130	-	-
	Unità di staff Servizi fiscali		100.000	462.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16.13.10	AMM.SAEF.16.13.10-Adempimenti fiscali	100.000	450.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.16.13.13	AMM.SAEF.16.13.13-Costi e ricavi comuni	-	12.000	-	-
			-		-	-
05.	Settore Servizi amministrativi generali		70.880	1.160.513	-	10.000
	Ufficio Affari generali		32.916	783.254	-	10.000
	UA.A.AMM.SAEF.10.13	Ufficio Affari generali	-		-	-
	UA.A.AMM.SAEF.10.13.10	AMM.SAEF.10.13.10- Gestione affari generali di Ateneo	-	-	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.10.13.11	AMM.SAEF.10.13.11-Partecipazioni a Enti o Consorzi	12.916	28.950	-	10.000

	UA.A.AMM.SAEF.10.13.12	AMM.SAEF.10.13.12-Indennità di carica e affidamenti ex lege	-	284.304	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.10.13.13	AMM.SAEF.10.13.13-Gestione convenzione Portogruaro Campus	-	450.000	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.10.13.16	AMM.SAEF.10.13.16-Costi e ricavi comuni	20.000	20.000	-	-
	Ufficio gare e contratti		37.964	377.259	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.10.19.10	AMM.SAEF.10.19.10-Gestione gare e contratti	9.520	34.027	-	-
	UA.A.AMM.SAEF.10.19.11	AMM.SAEF.10.19.11-Assicurazioni	28.444	343.232	-	-
			-		-	-
06.	Settore Patrimonio e provveditorato		610.062	7.336.382	47.456	166.000
	Ufficio Gestione acquisti e contratti di somministrazione		50.500	3.103.150	47.456	166.000
	UA.A.AMM.STS.13.19	Ufficio Gestione acquisti e contratti di somministrazione	-		41.691	166.000
	UA.A.AMM.STS.13.19.10	AMM.STS.13.19.10-Acquisti e noleggi	-	303.000	678	-
	UA.A.AMM.STS.13.19.13	AMM.STS.13.19.13-Utenze	50.500	2.400.150	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.19.16	AMM.STS.13.19.16-Costi e ricavi comuni	-	400.000	5.087	-
	Ufficio Servizi in outsourcing		507.332	3.618.482	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.10	AMM.STS.13.16.10-Fondazione e premi	-		-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.11	AMM.STS.13.16.11 - Collegio Universitario Luciano Fonda	-	200.000	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.12	AMM.STS.13.16.12-Ospedale Militare	497.000	497.000	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.13	AMM.STS.13.16.13-Servizi in outsourcing	-	2.682.400	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.14	AMM.STS.13.16.14-Smaltimento rifiuti	-	142.500	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.15	AMM.STS.13.16.15-Servizi di supporto eventi	-	36.000	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.16.16	AMM.STS.13.16.16-Costi e ricavi comuni	10.332	60.582	-	-
	Unità di staff Amministrazione patrimonio immobiliare		52.230	614.750	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.13.10	AMM.STS.13.13.10-Gestione patrimonio immobiliare	52.030	473.300	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.13.13	AMM.STS.13.13.13-Locazioni e affitti passivi	200	108.450	-	-
	UA.A.AMM.STS.13.13.16	AMM.STS.13.13.16-Costi e ricavi comuni	-	33.000	-	-
			-		-	-

07.	Settore Manutenzioni e servizi interni		10.100	2.648.861	21.452	65.000
	Ufficio manutenzioni ordinarie		-	875.500	21.452	65.000
	UA.A.AMM.STS.16.16	Ufficio manutenzioni ordinarie	-		9.061	-
	UA.A.AMM.STS.16.16.03	AMM.STS.16.16.03-Beni immobili	-	715.000	-	-
	UA.A.AMM.STS.16.16.06	AMM.STS.16.16.06-Beni mobili	-	130.500	-	-
	UA.A.AMM.STS.16.16.09	AMM.STS.16.16.09-Materiali di consumo e attrezzature tecniche	-	30.000	9.800	65.000
	UA.A.AMM.STS.16.16.10	AMM.STS.16.16.10-Manutenzione patrimonio immobiliare	-		2.591	-
	Ufficio Servizi in amministrazione diretta		10.100	1.773.361	-	-
	UA.A.AMM.STS.16.13	Ufficio Servizi in amministrazione diretta	-		-	-
	UA.A.AMM.STS.16.13.03	AMM.STS.16.13.03-Spese automezzi	-	15.921	-	-
	UA.A.AMM.STS.16.13.06	AMM.STS.16.13.06-Spese postali	1.100	51.600	-	-
	UA.A.AMM.STS.16.13.09	AMM.STS.16.13.09-Concessioni e affitti	9.000		-	-
	UA.A.AMM.STS.16.13.10	AMM.STS.16.13.10-Portierato	-	1.703.340	-	-
	UA.A.AMM.STS.16.13.13	AMM.STS.16.13.13-Costi e ricavi comuni	-	2.500	-	-
			-		-	-
08.	Settore Servizi tecnici		1.701.614	3.965.350	58.944	1.701.614
	Ufficio Edilizia e supporto ai RUP		1.076.600	100.000	2.959	1.076.600
	UA.A.AMM.STS.19.13.10	AMM.STS.19.13.10-Gestione edilizia e supporto ai RUP	1.076.600	100.000	2.959	1.076.600
	UA.A.AMM.STS.19.13.13	AMM.STS.19.13.13-Costi e ricavi comuni	-		-	-
	Ufficio Impianti		625.014	3.865.350	55.985	625.014
	UA.A.AMM.STS.19.16	Ufficio Impianti	-		38.366	-
	UA.A.AMM.STS.19.16.10	AMM.STS.19.16.10-Gestione impianti	625.014	3.864.350	17.619	625.014
	UA.A.AMM.STS.19.16.11	AMM.STS.19.16.11-Interventi relativi alla sicurezza	-	1.000	-	-
			-		-	-
09.	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche		-	292.600	184.094	516.000
	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche		-	120.600	63.572	220.000
	UA.A.AMM.ICT.13	Settore Infrastrutture informatiche e telematiche	-		63.572	220.000

	UA.A.AMM.ICT.13.03	AMM.ICT.13.03-Gestione licenze software Amministrazione	-	57.300	-	-
	UA.A.AMM.ICT.13.06	AMM.ICT.13.06-Manutenzione cablaggi	-	15.000	-	-
	UA.A.AMM.ICT.13.10	AMM.ICT.13.10-Costi e ricavi comuni	-	48.300	-	-
	Ufficio Sistemi e Logistica		-	17.000	26.325	50.000
	UA.A.AMM.ICT.13.16	Ufficio Sistemi e Logistica	-		26.192	50.000
	UA.A.AMM.ICT.13.16.10	AMM.ICT.13.16.10-Gestione sistemi	-	17.000	-	-
	UA.A.AMM.ICT.13.16.13	AMM.ICT.13.16.13-Costi e ricavi comuni	-		133	-
	Unità di staff Reti di Ateneo		-	155.000	94.197	246.000
	UA.A.AMM.ICT.13.13	Unità di staff Reti di Ateneo	-	1.000	87.253	246.000
	UA.A.AMM.ICT.13.13.10	AMM.ICT.13.13.10-Lightnet	-	55.000	6.944	-
	UA.A.AMM.ICT.13.13.13	AMM.ICT.13.13.13-Costi e ricavi comuni	-	99.000	-	-
			-		-	-
10.	Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione		-	458.000	64.402	164.000
	Settore Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione		-	100.000	-	-
	UA.A.AMM.ICT.10.10	AMM.ICT.10.10-Costi e ricavi comuni	-	100.000	-	-
	Unità di staff Supporto Utenti e Active Directory		-	358.000	64.402	164.000
	UA.A.AMM.ICT.10.16	Unità di staff Supporto Utenti e Active Directory	-		64.402	164.000
	UA.A.AMM.ICT.10.16.10	AMM.ICT.10.16.10-Gestione licenze software Campus	-	337.500	-	-
	UA.A.AMM.ICT.10.16.13	AMM.ICT.10.16.13-Costi e ricavi comuni	-	20.500	-	-
			-		-	-
11.	Settore Sistemi Informativi		-	1.315.870	-	-
	Settore Sistemi Informativi		-	1.315.870	-	-
	UA.A.AMM.ICT.16.03	AMM.ICT.16.03-Licenze, assistenza e sviluppo software	-	1.248.870	-	-
	UA.A.AMM.ICT.16.06	AMM.ICT.16.06-Altri servizi informatici	-	67.000	-	-
			-		-	-
12.	Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza		81.000	3.425.521	20.148	5.000
	Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza		-		13.419	-

	UA.A.AMM.SIST.16	Settore Servizi per il trasferimento della conoscenza	-		13.419	-
	Ufficio EUT - Edizioni Università di Trieste		-	21.000	-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.22.10	AMM.SIST.16.22.10-Attività redazionale	-	21.000	-	-
	Ufficio SBA - Biblioteca digitale		70.000	1.635.783	-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.25	Ufficio SBA - Biblioteca digitale	-		-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.25.10	AMM.SIST.16.25.10-Cataloghi bibliografici elettronici	-	1.580.783	-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.25.13	AMM.SIST.16.25.13-Manutenzione SBN	70.000	55.000	-	-
	Ufficio SBA - biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali		-		52	-
	UA.A.AMM.SIST.16.28	Ufficio SBA - biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	-		52	-
	Ufficio Servizi per la divulgazione scientifica		3.000	169.500	-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.19	Ufficio Servizi per la divulgazione scientifica	-		-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.19.10	AMM.SIST.16.19.10-Divulgazione scientifica	3.000	139.500	-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.19.13	AMM.SIST.16.19.13-Beni museali	-	30.000	-	-
	Unità di staff Amministrazione e contabilità		8.000	1.484.690	-	5.000
	UA.A.AMM.SIST.16.13	Unità di Staff Amministrazione e contabilità	-		-	5.000
	UA.A.AMM.SIST.16.13.13	AMM.SIST.16.13.13-Gestione Museo Nazionale Antartide	8.000	8.000	-	-
	UA.A.AMM.SIST.16.13.16	AMM.SIST.16.13.16-Costi e ricavi comuni	-	1.476.690	-	-
	Unità di staff Servizi informativi		-	114.548	6.677	-
	UA.A.AMM.SIST.16.16	Unità di staff Servizi informativi	-		6.677	-
	UA.A.AMM.SIST.16.16.13	AMM.SIST.16.16.13-Costi e ricavi comuni	-	114.548	-	-
			-		-	-
13.1	Direzione Generale		-	47.500	-	-
	Internal Audit		-	47.500	-	-
	UA.A.AMM.DG.13	AMM.DG.13-Internal Audit	-	47.500	-	-
13.2	Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne		-	336.310	2.899	10.000
	Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne		-	336.310	2.899	10.000
	UA.A.AMM.DG.25	Unità di staff Comunicazione e Relazioni esterne	-		33	-

	UA.A.AMM.DG.25.03	AMM.DG.25.03-Eventi istituzionali	-	25.350	-	-
	UA.A.AMM.DG.25.06	AMM.DG.25.06-Promozione dell'Ateneo	-	127.200	-	-
	UA.A.AMM.DG.25.09	AMM.DG.25.09-Servizi di comunicazione all'Ateneo	-	27.300	-	-
	UA.A.AMM.DG.25.16	AMM.DG.25.16-Relazioni esterne	-	-	-	-
	UA.A.AMM.DG.25.19	AMM.DG.25.19-Orientamento in entrata e URP	-	133.760	2.866	10.000
	UA.A.AMM.DG.25.22	AMM.DG.25.22-Costi e ricavi comuni	-	22.700	-	-
13.3	Unità di staff Organi accademici		-	128.100	-	-
	Unità di staff Organi accademici		-	128.100	-	-
	UA.A.AMM.DG.16	Unità di staff Organi accademici	-		-	-
	UA.A.AMM.DG.16.10	AMM.DG.16.10-Comitato Unico di Garanzia (CUG)	-	10.000	-	-
	UA.A.AMM.DG.16.13	AMM.DG.16.13-Organismi istituzionali	-	95.000	-	-
	UA.A.AMM.DG.16.16	AMM.DG.16.16-Costi e ricavi comuni	-	23.100	-	-
13.4	Unità di staff Servizio di prevenzione e protezione		-	143.000	-	20.000
	Unità di staff Servizio di prevenzione e protezione		-	143.000	-	20.000
	UA.A.AMM.STS.10	Unità di staff Servizio di prevenzione e protezione	-		-	20.000
	UA.A.AMM.STS.10.10	AMM.STS.10.10-Sorveglianza sanitaria	-	13.000	-	-
	UA.A.AMM.STS.10.13	AMM.STS.10.13-Formazione al personale	-	30.000	-	-
	UA.A.AMM.STS.10.16	AMM.STS.10.16-Costi e ricavi comuni	-	100.000	-	-
13.5	Unità di staff Ufficio Legale		-	102.000	-	-
	Unità di staff Ufficio Legale		-	102.000	-	-
	UA.A.AMM.DG.19.10	AMM.DG.19.10-Contenzioso	-	100.000	-	-
	UA.A.AMM.DG.19.13	AMM.DG.19.13-Costi e ricavi comuni	-	2.000	-	-
14.	Ateneo Comune		111.718.556	1.795.419	-	-
	AMM.AC-Ateneo Comune		111.718.556	1.795.419	-	-
	UA.A.AMM.AC	AMM.AC-Ateneo Comune	-		-	-
	UA.A.AMM.AC.10	AMM.AC.10-Ricavi comuni-Tasse e Contributi	18.124.000	-	-	-
	UA.A.AMM.AC.14	AMM.AC.14-FFO	87.758.536	145.319	-	-
	UA.A.AMM.AC.18	AMM.AC.18-Altri ricavi comuni	5.836.020		-	-
	UA.A.AMM.AC.43	AMM.AC.43-Costi comuni	-	1.650.100	-	-
15.	Area Ricerca e didattica		630.000	1.823.727	-	-
	Area Ricerca e didattica		630.000	1.823.727	-	-

UA.A.RIC.COM.10	RIC.COM.10-Budget per contratti ricerca da cessazioni anticipate	-	51.000	-	-
UA.A.RIC.COM.20	RIC.COM.20-Budget per contratti didattica da cessazioni anticipate	-	44.800	-	-
UA.A.RIC.COM.40	RIC.COM.40-Budget per didattica sostitutiva	-	940.027	-	-
UA.A.RIC.COM.50	RIC.COM.50-Budget Servizi Studenti	-	-	-	-
UA.A.RIC.COM.70	RIC.COM.70-Budget FFO	-	-	-	-
UA.A.RIC.COM.80	RIC.COM.80-Ricerca nazionale	-	-	-	-
UA.A.RIC.COM.90	RIC.COM.90-Costi e ricavi comuni	630.000	787.900	-	-
Totale complessivo		121.084.100	113.872.566	404.067	2.681.114

UNITÀ ORGANIZZATIVA	CODICE UNITÀ ANALITICA	NOME UNITÀ ANALITICA	BUDGET RICAVI 2017	BUDGET COSTI 2017	BUDGET AMM.TI 2017	BUDGET INV.TI 2017
Dipartimento di Fisica				137.942,00	79.196,00	145.500,00
	UA.A.RIC.D55	Dipartimento di Fisica			743,00	
	UA.A.RIC.D55.16	Laboratori didattici		28.000,00	51.157,00	133.000,00
	UA.A.RIC.D55.22	Attività di ricerca			10.633,00	
	UA.A.RIC.D55.24	Servizi agli studenti		42.520,00	10.397,00	11.000,00
	UA.A.RIC.D55.28	Dottorati		8.475,00	-	
	UA.A.RIC.D55.46	Costi e ricavi comuni		58.947,00	6.266,00	1.500,00
Dipartimento di Ingegneria e Architettura				184.762,00	94.031,00	60.000,00
	UA.A.RIC.D13	Dipartimento di Ingegneria e Architettura			2.685,00	
	UA.A.RIC.D13.16	Laboratori didattici		35.000,00	12.320,00	35.000,00
	UA.A.RIC.D13.22	Attività di ricerca			13.933,00	
	UA.A.RIC.D13.24	Servizi agli studenti		60.000,00	28.630,00	12.000,00
	UA.A.RIC.D13.28	Dottorati		16.407,00	-	
	UA.A.RIC.D13.37	Master			503,00	
	UA.A.RIC.D13.46	Costi e ricavi comuni		73.355,00	35.960,00	13.000,00

Dipartimento di Matematica e Geoscienze				111.058,00	32.870,00	34.000,00
	UA.A.RIC.D86	Dipartimento di Matematica e Geoscienze			143,00	
	UA.A.RIC.D86.16	Laboratori didattici			3.503,00	
	UA.A.RIC.D86.22	Servizio Cartografia (GeoLab)		30.000,00	-	
	UA.A.RIC.D86.28	Attività di ricerca			4.285,00	
	UA.A.RIC.D86.31	Servizi agli studenti		34.600,00	3.028,00	3.000,00
	UA.A.RIC.D86.34	Corsi di laurea di I e II livello			421,00	
	UA.A.RIC.D86.37	Dottorati		3.258,00	-	
	UA.A.RIC.D86.55	Costi e ricavi comuni		43.200,00	21.490,00	31.000,00
Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche				191.823,00	50.823,00	43.000,00
	UA.A.RIC.D22.16	Laboratori didattici		55.000,00	12.278,00	25.000,00
	UA.A.RIC.D22.22	Servizio Spettrometria di Massa		45.000,00	-	
	UA.A.RIC.D22.25	Attività di ricerca			8.762,00	
	UA.A.RIC.D22.27	Servizi agli studenti		34.700,00	19.044,00	15.000,00
	UA.A.RIC.D22.31	Dottorati		7.123,00	-	
	UA.A.RIC.D22.49	Costi e ricavi comuni		50.000,00	10.739,00	3.000,00
Dipartimento di Scienze della Vita			22.300,00	452.198,00	75.177,00	27.186,00
	UA.A.RIC.D40.16	Laboratori didattici		23.000,00	9.582,00	27.186,00
	UA.A.RIC.D40.19	Laboratori di ricerca		13.000,00	-	
	UA.A.RIC.D40.22	Servizio Stabulario	11.000,00	145.835,00	506,00	
	UA.A.RIC.D40.25	Servizio Microscopia Elettronica	11.300,00	24.900,00	10.675,00	
	UA.A.RIC.D40.28	Attività di ricerca			13.679,00	
	UA.A.RIC.D40.30	Servizi agli studenti		120.600,00	25.405,00	
	UA.A.RIC.D40.34	Dottorati		18.437,00	-	
	UA.A.RIC.D40.37	Scuole Specializzazione		6.426,00	-	
	UA.A.RIC.D40.52	Costi e ricavi comuni		100.000,00	15.330,00	
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche				96.500,00	21.905,00	31.000,00
	UA.A.RIC.D49	Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche			835,00	

	UA.A.RIC.D49.16	Laboratori didattici		14.000,00	4.667,00	28.000,00
	UA.A.RIC.D49.22	Attività di ricerca			3.985,00	
	UA.A.RIC.D49.24	Servizi agli studenti		36.000,00	8.457,00	
	UA.A.RIC.D49.28	Dottorati		-	-	
	UA.A.RIC.D49.46	Costi e ricavi comuni		46.500,00	3.961,00	3.000,00
Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell' Interpretazione e della Traduzione				186.207,00	25.536,00	30.000,00
	UA.A.RIC.D88	Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell' Interpretazione e della Traduzione			3.160,00	
	UA.A.RIC.D88.16	Laboratori didattici		5.000,00	-	
	UA.A.RIC.D88.22	Attività di ricerca			1.420,00	
	UA.A.RIC.D88.24	Servizi agli studenti		125.828,00	9.708,00	15.000,00
	UA.A.RIC.D88.28	Dottorati		2.379,00	-	
	UA.A.RIC.D88.37	Master			946,00	
	UA.A.RIC.D88.46	Costi e ricavi comuni		38.000,00	5.779,00	
	UA.A.RIC.D88.47.16	Centro linguistico di Ateneo - Laboratori didattici		5.000,00	2.500,00	15.000,00
	UA.A.RIC.D88.47.25	Centro linguistico di Ateneo - Costi e ricavi comuni		10.000,00	2.023,00	
Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali				63.516,00	16.883,00	15.200,00
	UA.A.RIC.D61	Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali			1.168,00	
	UA.A.RIC.D61.22	Attività di ricerca			269,00	
	UA.A.RIC.D61.24	Servizi agli studenti		44.886,00	11.687,00	10.000,00
	UA.A.RIC.D61.46	Costi e ricavi comuni		18.630,00	3.759,00	5.200,00
Dipartimento di Studi Umanistici				214.909,00	33.386,00	31.000,00
	UA.A.RIC.D53.22	Attività di ricerca			5.189,00	
	UA.A.RIC.D53.24	Servizi agli studenti		127.050,00	20.651,00	29.000,00
	UA.A.RIC.D53.28	Dottorati		5.359,00	-	
	UA.A.RIC.D53.31	Scuole Specializzazione		29.000,00	-	
	UA.A.RIC.D53.34	Corsi di perfezionamento			3.471,00	
	UA.A.RIC.D53.46	Costi e ricavi comuni		53.500,00	4.075,00	2.000,00

Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute			662.589,00	453.175,00	547.281,00
	UA.A.RIC.D70	Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute		2.881,00	
	UA.A.RIC.D70.16	Laboratori didattici	20.000,00	60.000,00	180.000,00
	UA.A.RIC.D70.22	Attività di ricerca		2.662,00	
	UA.A.RIC.D70.24	Servizi agli studenti	69.891,00	33.470,00	75.000,00
	UA.A.RIC.D70.25	Corsi di laurea di I e II livello		273.167,00	
	UA.A.RIC.D70.28	Dottorati	9.562,00	-	
	UA.A.RIC.D70.31	Scuole Specializzazione	489.136,00	71.013,00	292.281,00
	UA.A.RIC.D70.34	Corsi di perfezionamento		339,00	
	UA.A.RIC.D70.37	Master		151,00	
	UA.A.RIC.D70.46	Costi e ricavi comuni	74.000,00	9.492,00	
Totale complessivo			22.300,00	2.301.504,00	882.982,00

• **ALLEGATO 4 – Indicatori per la misurazione delle attività e dei servizi**

NOME STRUTTURA	ATTIVITÀ E SERVIZI		INDICATORI PROPOSTI
	attività	dettagli	
INTERNAL AUDIT (Direzione generale)	<p>Predisposizione del mandato dell'attività di internal audit Le finalità, i poteri e le responsabilità dell'attività di internal audit devono essere formalmente definiti in un Mandato di internal audit, da sottoporre all'accettazione del Senior Management e all'approvazione del CdA. Il Mandato stabilisce la posizione dell'attività di internal audit nell'organizzazione, precisando la natura del riporto funzionale del RIA al CdA; autorizza l'accesso ai dati, alle persone e ai beni aziendali che sono necessari per lo svolgimento degli incarichi di audit e definisce l'ambito di copertura delle attività di internal audit.</p>		n. elaborazione/revisioni del mandato
			n. risorse umane coinvolte (team di internal audit)
			n. di persone coinvolte nel processo di elaborazione/revisione
			Persone coinvolte nel processo di comunicazione del mandato di internal audit, una volta approvato
			Coinvolgimento Organi di Governo: SI/NO
			Coinvolgimento Senior Management: SI/NO
	<p>Strutturazione dei flussi informativi da e verso il CdA Il RIA deve poter comunicare e interagire direttamente con il CdA, che rappresenta il riporto funzionale dell'attività di internal audit. Al CdA sono diretti, tra gli altri, i risultati dell'attività di risk assessment e il piano di audit risk based, che è sottoposto al Senior Management e al CdA per l'approvazione, nonché le comunicazioni sui risultati degli incarichi di internal audit. Il CdA riceve dal RIA altre comunicazioni, anche tramite colloqui riservati, su materie considerate di rilievo, tra cui la conferma annuale circa lo stato di indipendenza organizzativa dell'attività di internal audit.</p>		I flussi devono ancora essere impostati (obiettivo 2019) A regime potrebbe essere:
			n. partecipazioni a sedute CdA su temi di auditing
			n. partecipazioni a sedute CdA su temi di financial reporting
			n. partecipazioni a sedute CdA su temi di governance dell'organizzazione
			n. partecipazioni a sedute CdA su temi di controllo
			n. segnalazioni, da parte del CdA, di aree di rischio, di cui tenere conto in sede di elaborazione/revisione del piano di audit
	<p>Impostazione delle interazioni con le funzioni di controllo di secondo livello Il sistema di controllo interno assume una forma piramidale: alla base si collocano i controlli di primo livello attuati dal management e dalle unità operative; in una posizione intermedia si collocano i controlli di secondo livello, tra cui la programmazione e il controllo di gestione, la qualità, la prevenzione e protezione e, ove attivati, il risk management e le verifiche di compliance; al vertice, ossia al terzo livello, si colloca l'internal audit, che verifica il lavoro dei livelli sottostanti, ne utilizza i risultati, ove attendibili, e ne stimola il miglioramento.</p>		I flussi devono ancora essere impostati (obiettivo 2017-2018).
			<p>Risk Assessment Il RIA deve attivare, almeno una volta all'anno, un processo di valutazione organica e strutturata delle minacce (rischi) che incombono sul cammino dell'impresa e delle eventuali debolezze dei controlli, al fine di individuare le priorità di intervento. In particolare, l'internal audit deve valutare l'esposizione al rischio (rischio inerente), nonché l'adeguatezza e l'efficacia dei controlli introdotti in risposta ai rischi, e, quindi l'esposizione al rischio che ne residua (rischio residuo), per quanto attiene alla governance, all'operatività e ai sistemi</p>
n. ambiti presi in considerazione			
n. risorse umane coinvolte (team di internal audit)			
n. interviste			
		n. workshop	

	<p>informativi dell'organizzazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> • raggiungimento degli obiettivi strategici dell'organizzazione • affidabilità e integrità delle informazioni contabili, finanziarie e operative • efficacia ed efficienza delle operazioni e dei programmi • salvaguardia del patrimonio • conformità a leggi, regolamenti, direttive, procedure e contratti 	<p>n. documenti processati in preparazione di interviste e workshop</p> <p>n. persone coinvolte nel processo di elaborazione</p> <p>n. persone coinvolte nel processo di approvazione</p> <p>Coinvolgimento Organi di Governo: SI/NO</p> <p>Coinvolgimento Senior Management: SI/NO</p>
	<p>Piano di Audit</p> <p>Il RIA deve predisporre un piano delle attività, basato sulla valutazione dei rischi, al fine di determinare le priorità di intervento in linea con gli obiettivi dell'organizzazione. Le indicazioni del Senior Management e del CdA devono essere tenute in debita considerazione nella formulazione del piano. Il RIA deve sottoporre il piano delle attività di internal audit e delle risorse necessarie, incluse eventuali variazioni significative intervenute, al Senior Management e al CdA per il relativo esame e approvazione.</p>	<p>Attività non ancora a regime. In ipotesi, potrebbero essere (da rivalutare nel 2017):</p> <p>% ambiti a rischio alto</p> <p>% ambiti a rischio medio</p> <p>% ambiti a rischio basso</p> <p>n. interventi prioritari</p> <p>n. interventi approvati</p> <p>Presenza limitazioni di budget: SI/NO</p> <p>n. risorse umane coinvolte (team di internal audit)</p> <p>n. persone coinvolte nel processo di elaborazione</p> <p>n. persone coinvolte nel processo di approvazione</p> <p>n. persone coinvolte nel processo di comunicazione, una volta approvato</p> <p>Coinvolgimento Organi di Governo: SI/NO</p> <p>Coinvolgimento Senior Management: SI/NO</p>
	<p>Pianificazione e svolgimento degli incarichi</p> <p>Per ciascun incarico, gli internal auditor devono predisporre e documentare un piano che comprenda gli obiettivi dell'incarico, l'ambito di copertura, la tempistica e l'assegnazione delle risorse. Devono inoltre sviluppare e documentare programmi di lavoro che permettano di conseguire gli obiettivi dell'incarico. Nel corso dell'incarico, gli internal auditor devono raccogliere, analizzare, valutare e documentare informazioni sufficienti al raggiungimento degli obiettivi dell'incarico.</p>	<p>Attività non ancora a regime. In ipotesi, potrebbero essere (da rivalutare nel 2017):</p> <p>n. minimo, medio e massimo di strutture auditate per intervento</p> <p>n. minimo, medio e massimo di soggetti coinvolti per intervento</p> <p>n. minimo, medio e massimo di risorse umane (team di internal audit) previste per intervento</p> <p>n. minimo, medio e massimo di mesi di lavoro previsti per intervento</p> <p>n. interventi di audit avviati</p> <p>n. interventi di audit in corso</p> <p>n. piani di intervento di audit</p> <p>n. audit program/checklist</p> <p>n. totale di rilievi</p>

		n. minimo, medio e massimo di rilievi per intervento
		n. evidenze di audit utilizzate per le verifiche (ipotizzabile se gli auditati osservano le indicazioni fornite dall'internal audit per elencare le evidenze di audit fornite)
		n. minimo, medio e massimo di verifiche da audit program/checklist per intervento
		n. di interventi piccoli, medi e grandi (valutare se è ipotizzabile una classificazione di questo tipo attraverso descrittori)
	<p>Comunicazione dei risultati e monitoraggio delle azioni correttive</p> <p>Gli internal auditor devono pervenire alle conclusioni e ai risultati dell'incarico sulla base di analisi e valutazioni appropriate. Devono quindi comunicare i risultati degli incarichi. La comunicazione deve includere gli obiettivi e l'estensione dell'incarico, così come le pertinenti conclusioni, raccomandazioni e piani d'azione. Il RIA deve stabilire e mantenere un sistema di monitoraggio delle azioni intraprese a seguito dei risultati segnalati al management; in particolare, il RIA deve impostare un processo di follow-up per monitorare e assicurare che le azioni correttive siano state effettivamente attuate dal management.</p>	Attività non ancora a regime. In ipotesi, potrebbero essere (da rivalutare nel 2017):
		n. Rapporti di audit
		n. Executive Summary
		n. follow up
		% minima, media e massima di piani di azioni con riscontro positivo nel follow up
		n. minimo, medio e massimo di soggetti coinvolti nell'attività di follow up
	<p>Informazione periodica al Senior Management e al CdA</p> <p>Il RIA deve informare periodicamente il Senior Management e il CdA in merito a finalità, poteri e responsabilità dell'attività di internal audit, nonché comunicare lo stato d'avanzamento del Piano di Audit. Tale comunicazione deve comprendere inoltre i rischi significativi, inclusi quelli di frode, i problemi di controllo, i problemi di governance e ogni altra informazione necessaria o richiesta dal Senior Management e dal CdA.</p>	n. minimo, medio e massimo di strutture coinvolte nell'attività di follow up
		n. minimo, medio e massimo di soggetti coinvolti nella comunicazione degli esiti dell'attività di follow up
		Attività non ancora a regime. In ipotesi, potrebbero essere (da rivalutare nel 2019):
		% Interventi del piano avviati nell'anno
		n. interventi in corso nell'anno (da l/y)
		n. interventi chiusi nell'anno (da l/y)
	<p>Programma di Assurance e Miglioramento della Qualità (QA&IP)</p> <p>Il RIA deve sviluppare e sostenere un programma di assurance e miglioramento della qualità che copra tutti gli aspetti dell'attività di internal audit. Il programma deve includere valutazioni sia interne che esterne. Il RIA deve comunicare i risultati del programma di assurance e miglioramento della qualità al Senior Management e al CdA.</p>	n. interventi chiusi nell'anno (da piano)
		Report periodici (quadrimestrali?), su situazioni di rischio significativo, problemi di controllo, ecc., emersi nel corso del lavoro di internal audit: SI/NO
		Attività ancora da implementare (obiettivo 2019)
		n. corsi di formazione (pertinenti) seguiti
		n. esami di certificazione preparati
		n. esami di certificazione sostenuti
		n. esami certificazioni superati

UNITÀ DI STAFF ORGANI ACCADEMICI	Segreteria degli Organi accademici collegiali	<p>Segreteria amministrativa dei seguenti organi dell'Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Senato Accademico - Consiglio di Amministrazione - Consiglio degli Studenti - Comitato Etico d'Ateneo - Comitato per lo Sport Universitario - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni <p>Segreteria e istruttoria atti del Garante d'Ateneo Finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti Supporto alla convocazione e verbalizzazione del Nucleo di Valutazione Gestione informatica dei flussi documentali relativi ai lavori degli Organi di governo dell'Ateneo Divulgazione e archiviazione verbali organi accademici collegiali non centrali (già Consigli di Facoltà, Consigli di Dipartimento, Consigli di corso di studio ecc.)</p>	<p>Analisi quali-quantitativa dei progressi realizzati verso gli obiettivi generali di: dematerializzazione, notifica/pubblicità/trasparenza dei verbali e relative delibere, semplificazione e velocizzazione dei procedimenti esecutivi degli uffici</p>
		<p>Messa in funzione presso l'Amministrazione centrale di Titulus Organi, sistema informatico per la gestione dei flussi di delibere e la redazione dei verbali di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione</p>	
		<p>Messa in funzione del sistema informatico di pubblicazione sul sito web d'Ateneo dei verbali</p>	
		<p>Numero verbali delle sedute di Senato Accademico e di Consiglio di Amministrazione pubblicati sul sito web d'Ateneo sul totale dei verbali delle sedute</p>	
		<p>Numero delibere protocollate e archiviate nel sistema informativo documentale SID sul totale delle delibere adottate dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.</p>	
		<p>Grado di allineamento agli indirizzi della governance del sistema di finanziamento delle attività culturali e sociali studentesche.</p>	
Gestione del processo di finanziamento delle attività culturali e sociali degli studenti	<p>Revisione della modulistica ad uso delle associazioni, liste e gruppi studenteschi per le presentazioni delle domande di contributo e del rendiconto delle spese, in allineamento con i principi amministrativo-contabili economico-patrimoniali del Budget economico e degli investimenti unico d'Ateneo</p>		
	<p>Introduzione della nuova modulistica revisionata a partire dal bando, da emanare a ottobre 2017, per l'assegnazione dei contributi per l'anno 2018.</p>		
UNITÀ DI STAFF SEGRETERIA UNICA DI RETTORATO E DIREZIONE GENERALE	Supporto agli Organi di Ateneo (Rettore, Direttore Generale, Prorettore Vicario, Delegati del Rettore)	<p>Organizzazione e gestione amministrativa delle missioni istituzionali di MR, PRV, DG e supporto – se richiesto – all'organizzazione delle missioni dei Delegati</p>	<p>Numero missioni istituzionali effettuate di MR, DG, PRV (escluse quelle a breve raggio)</p>
		<p>Controllo formale degli atti alla firma del MR e del DG, con verifica del preventivo passaggio degli stessi attraverso gli uffici competenti</p>	<p>Numero registri portati alla firma</p>
	Supporto al Collegio dei Revisori dei Conti	<p>Organizzazione delle missioni dei Revisori e delle sedute del Collegio</p>	<p>Numero sedute del Collegio dei Revisori</p>
		<p>Raccolta e archiviazione dei verbali</p>	<p>Numero verbali</p>

UNITÀ DI STAFF UFFICIO LEGALE	Contenzioso di Ateneo	Gestione del contenzioso giudiziario in tutti i settori dell'Ateneo (personale, patrimonio, didattica, partecipazioni in enti e consorzi, affari tecnici ed edilizi, servizi generali, gare e contratti, ecc.)	Numero di cause pendenti, con indicazione della giurisdizione (civile, penale, amministrativa, contabile)
		Atti di transazione e componimento bonario	Numero atti di transazione e componimento bonario
		Recupero crediti	Numero recupero crediti
		Consulenza e supporto giuridico-legale all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti	Numero richieste di parere/supporto Complessità della ricostruzione in fatto e delle questioni giuridiche trattate Valenza economica per l'Ateneo
	Assistenza in materia di esercizio del potere disciplinare nei confronti del personale tecnico-amministrativo e del personale docente		Numero delle questioni trattate Complessità dell'accertamento dell'addebito disciplinare e delle problematiche giuridiche trattate
UNITÀ DI STAFF QUALITÀ STATISTICA E VALUTAZIONE	Implementazione del Sistema di Assicurazione della Qualità	Collaborazione con il Presidio della Qualità alla realizzazione degli incontri in-formativi per gli attori del sistema di Assicurazione della Qualità	n. incontri promossi o realizzati n. partecipanti effettivi; n. partecipanti effettivi/partecipanti previsti \geq x%
		Collaborazione con il Presidio della Qualità all'implementazione del sistema di Assicurazione della Qualità	n. riunioni PQ
		Supporto al Presidio della Qualità nella redazione delle Relazioni al NV e agli OAAA	Invio relazione sulle rilevazioni di customer agli OAAA entro le sedute di febbraio Invio relazione sulla sostenibilità dell'offerta formativa e sul SAQ agli OAAA entro le sedute di giugno
	Assicurazione della Qualità della Didattica	Analisi qualitative e quantitative di sostenibilità dell'offerta formativa ai fini della programmazione dell'offerta	n. riunioni PQ dedicate all'argomento
		Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione tecnico-illustrativa del Nucleo di Valutazione per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012)	n. corsi di nuova istituzione per i quali viene svolta l'istruttoria
		Analisi qualitative e quantitative per la verifica del rispetto dei requisiti di accreditamento e di assicurazione della qualità dei corsi di studio	n. riunioni PQ dedicate all'argomento
		Diffusione presso i Dipartimenti delle linee guida del Presidio della Qualità in materia di Assicurazione della Qualità dell'offerta formativa e consulenza per l'applicazione (modulistica/procedure standard)	Avvio processo di riesame entro il (LA DATA DA FISSARE DIPENDE DA APPROVAZIONE LG ANVUR SU AVA 2.0) Avvio relazioni CPDS entro il (LA DATA DA FISSARE DIPENDE DA APPROVAZIONE LG ANVUR SU AVA 2.0)
	Rilevazioni di customer	Gestione delle Rilevazioni on-line delle opinioni degli	n. questionari compilati / n. questionari attesi \geq x%

	satisfacion	studenti sulle attività didattiche e sui servizi di supporto	n. unità di rilevazione (= combinazione "attività didattica-modulo-docente") su cui si attiva la valutazione
		Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei docenti sullo svolgimento dell'attività didattica	n. questionari compilati / n. questionari attesi \geq x%
		Gestione della Rilevazione on-line delle opinioni dei dottorandi	n. questionari compilati / n. questionari attesi \geq x%
		Elaborazioni dei risultati delle rilevazioni e diffusione della reportistica	n. questionari elaborati
	Sistema di Autovalutazione, Valutazione periodica e Accredimento	Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione annuale dei Nuclei di Valutazione interna (art.14 D.Lgs.19/2012)	n. riunioni NV dedicate all'argomento
		Attività istruttoria finalizzata alla redazione della Relazione tecnico-illustrativa del Nucleo di Valutazione per i corsi di studio di nuova istituzione (art.8 D.Lgs.19/2012)	n. riunioni NV dedicate all'argomento
	Rilevazioni statistiche periodiche istituzionali (MIUR, ISTAT, Uffici Statistici EELL)	Elaborazione e trasmissione dei dati	n. rilevazioni istituzionali gestite
	Supporto alla compilazione dei ranking internazionali	Elaborazione e trasmissione dei dati	n. ranking a cui l'ufficio collabora
SETTORE SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI	Adempimenti fiscali nazionali e comunitari		n. adempimenti
			n. eventuali sanzioni
	Gestione fiscale patrimonio di Ateneo		n. eventuali sanzioni
	Gestione registri fiscali di Ateneo		n. eventuali sanzioni
	Interpretazione e consulenza in materia fiscale per le strutture centrali e dipartimentali		Numero di e mail di consulenza/tutoraggio evase / anno
	Variazioni e assestamento Budget		n. variazioni di budget e trasferimenti contabilizzati e registrati/mese
	Gestione dei rapporti con l'istituto cassiere per gli aspetti relativi all'ordinativo informatico		n. mandati e reversali controllati e processati/mese
	Tenuta della cassa economale		n. anticipazioni concesse/anno
	Attività di assistenza su UGOV		n. ticket soddisfatti/ anno
	Contabilizzazione in contabilità generale e analitica pagamenti con procedura stipendiale e quadratura mensile		n. compensi contabilizzati/anno
	Contabilizzazione compensi a personale esterno per docenza a contratto e monitoraggio spesa		n. compensi contabilizzati/anno
Gestione contabile compensi, borse, premi, ecc		n. compensi contabilizzati/anno	

	Missioni	n. missioni liquidate/anno
		tempi medi di pagamento
	Presidio fatturazione elettronica	n. fatture contabilizzate/anno
		tempi medi di pagamento fatture passive
	Gestione delle procedure di registrazione e contabilizzazione delle entrate dell'amministrazione centrale	n. registrazioni effettuate/anno
	Presidio delle attività correlate alla performance organizzativa	n. obiettivi monitorati/anno
	Analisi di produttività dei progetti cost to cost	n. dei progetti controllati/anno
		n. anomalie segnalate
	Rendiconti dell'amministrazione centrale	n. rendiconti predisposti/anno
	Supporto rendicontazione Dipartimenti	n. rendiconti controllati/anno
	Gestione centralizzata anagrafiche fornitori/clienti	n. anagrafiche create/anno
	Coordinamento con le strutture di Ateneo per dichiarazioni conto dedicato e di Tesoreria	n. dichiarazioni emesse/anno
Servizio centralizzato di risposta ai solleciti di pagamento	n. solleciti effettuati/anno	
Rimborsi liste studentesche	n. anticipi erogati/anno	
	n. rimborsi effettuati/anno	
	tempi medi di erogazione	
SETTORE SERVIZI PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA	Gestione amministrativo-contabile per servizi in situazione di logistica diffusa	costi ordini effettuati / costi previsti budget per ogni Ufficio
		n. ordini 2017 / n. ordini 2016 per ogni Ufficio
	Gestione informatica per servizi in situazione di logistica diffusa	tempo soluzione incidenti / n. incidenti
	Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto	Prodotti ad accesso aperto in ArTs 2017 / Prodotti ad accesso aperto in ArTs 2016, anche per area ERC - European Research Council - dei ricercatori
	Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte	prestiti nuove acquisizioni 2016-17 / nuove acquisizioni 2016-17, anche per ogni biblioteca
	Circolazione e fruizione materiale bibliografico	studenti utenti attivi / studenti attivi, anche per ogni biblioteca
	Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	costo risorse elettroniche / accessi risorse elettroniche, anche per ogni risorsa e per area ERC
	Aggiornamento e manutenzione cataloghi bibliografici elettronici	accessi REA per area ERC / ricercatori, anche per area ERC
	Pubblicazione prodotti editoriali	Pubblicazioni per area ERC / docenti per area ERC
Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto (Per materiali pubblicati da EUT)	download open access 2016-17 / pubblicazioni open access 2016-17, anche per area ERC	

	Organizzazione iniziative per la divulgazione scientifica		attività per area ERC / docenti per area ERC	
			n. partecipanti / n. eventi organizzati	
SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	Statuto e Regolamenti di Ateneo	coordinamento attività istruttoria per l'approvazione da parte degli Organi Accademici	Numero proposte di modifica di Statuto esaminate / Numero decreti modifica statuto	
		adozione decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale	Numero delibere/Numero decreti emanazione	
	Regolamenti di settore	decreto di emanazione e pubblicazione all'Albo Ufficiale di Ateneo	Numero D.R. adozione/ modifica regolamenti	
	Costituzione, organizzazione e disattivazione delle Strutture scientifiche		Numero decreti di istituzione/modifica/cessazione	
	Procedimenti elettorali per la costituzione degli Organi Accademici	Rettore, Senato Accademico, Consiglio di Amministrazione, Consiglio degli Studenti	Numero atti predisposti (decreti indizione, ubicazione seggi, costituzione commissioni di seggio, verbali, decreti di nomina, decreti di decadenza)	
	Nomina delle cariche istituzionali previste dallo Statuto	Pro Rettore Vicario, Collaboratori e Delegati del Rettore, Direttori di Dipartimento, Componenti del Nucleo di Valutazione, Collegio dei Revisori dei Conti, Garante di Ateneo, Comitato Unico di Garanzia, Collegio di Disciplina	Numero decreti di nomina	
	Corresponsione indennità di carica		Numero delibere variazione indennità e Numero provvedimenti di liquidazione dell'indennità	
	Modifica all'afferenza scientifica dei docenti ai Dipartimenti		Numero decreti di modifica afferenza	
	Monitoraggio consistenza delle afferenze scientifiche dei Dipartimenti		Numero ore/mese medio	
	Designazione rappresentanti in Enti esterni		Numero provvedimenti nomina	
	Centri, consorzi, fondazioni, società partecipate	costituzione, adesione, recesso o disattivazione		Numero atti predisposti (delibere organi, decreti)
		Istruzione atti per nomina dei rappresentanti di Ateneo e/o per conferimento deleghe		Numero decreti / deleghe / delibere di conferimento
		Monitoraggio del funzionamento: acquisizione relazioni		Numero relazioni esaminate
		Adempimenti Omogenea, Rendiconto patrimoniale		Numero comunicazioni inviate a strutture monitorate per acquisizione dati
	Convenzioni quadro di interesse generale per l'Ateneo		Numero proposte pervenute di convenzione quadro da stipulare con l'Ateneo e Numero richieste consulenza su convenzioni da stipulare da parte di Dipartimenti	
Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale	gestione profili assistenziali del personale medico e tecnico amministrativo	Numero atti predisposti		
Protocolli d'intesa e accordi attuativi	Istruzione atti per stipula di protocolli di intesa tra l'Ateneo e la Regione FVG e di accordi attuativi tra l'Ateneo e le Aziende del Servizio Sanitario Nazionale	Numero comunicazioni / provvedimenti / delibere organi		

	Monitoraggio dei protocolli di intesa e degli accordi attuativi	Numero atti predisposti (nomina commissione per monitoraggio, lettere inviate, ecc.)
Conferimento incarichi ex lege (energy manager, esperto radioprotezione, consigliere di fiducia)		Numero atti predisposti (bando, decreto, nomina commissione, contratto, ecc.)
Albo Ufficiale di Ateneo		Numero richieste supporto
Protocollo generale informatico	Gestione degli accessi e delle configurazioni Attività di amministratore di sistema del software di protocollo Titulus (malfunzionamenti sistema, ecc.) Protocollazione dei documenti in arrivo all'Amministrazione centrale e loro assegnazione agli uffici	Numero richieste Numero documenti
Gestione del Repertorio dei decreti e delle convenzioni		numero atti repertoriati
Applicazione normativa in materia di Privacy e protezione dei dati personali dell'Amministrazione Universitaria	Predisposizione nomine a responsabile del trattamento e amministratore di sistema	Numero nomine
	Consulenza alle unità organizzative su applicazione della normativa	Numero richieste
	Predisposizione schemi – tipo per informative e nomina incaricati	Numero ore/mese medio
Applicazione normativa in materia di Trasparenza amministrativa e Anticorruzione dell'Amministrazione Universitaria	Coordinamento, raccolta, e revisione delle informazioni destinate alla pubblicazione sul portale di Ateneo (sezione "Amministrazione trasparente")	Numero ore/mese medio
	Coordinamento, raccolta e revisione delle informazioni destinate alla pubblicazione sul portale (sezione processi delle unità organizzative)	Numero ore/mese medio
	Consulenza alle unità organizzative su applicazione della normativa	Numero richieste
	Gestione pagina web "ateneo in cifre"	Numero ore/mese medio
Predisposizione per l'approvazione da parte degli Organi di Ateneo del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza e l'Integrità	Predisposizione piano/coordinamento misure di attuazione del Piano	Numero ore/mese medio
Amministrazione Digitale	coordinamento del sistema di comunicazioni telematiche ADELIN	Numero richieste

	consulenza e supporto all'Amministrazione Centrale e ai Dipartimenti in materia di firma digitale, documento informatico, fatturazione elettronica e dematerializzazione	Numero richieste
Conservazione documenti digitali		Numero atti inviati in conservazione
Coordinamento progetti archivistici di Ateneo		Numero ore/mese medio
Archivio storico: servizio di consultazione dei documenti d'archivio, supporto a mostre e donazioni		Numero richieste consultazione documenti
Archivio di deposito: recupero, riordino e inventariazione dei documenti, procedure di selezione scarto	Versamento fascicoli, recupero, riordino e inventariazione dei documenti	Metri lineari documenti riordinati
	Procedure di selezione e scarto dei documenti	Peso massa cartacea eliminata
	Coordinamento progetti archivistici di Ateneo	Numero ore/mese medio
Funzione di Ufficiale Rogante di Ateneo	redazione e ricevimento, a tutti gli effetti legali, degli atti e contratti in forma pubblica dell'Amministrazione Universitaria	Numero ore/mese medio
Partecipazione dell'Ufficiale Rogante alle gare pubbliche, indette con la forma della procedura aperta o ristretta, e redazione del relativo verbale		Numero gare aggiudicate
Anagrafe dei contratti e monitoraggio dell'andamento dei contratti stipulati dai Dipartimenti		Numero ore/mese medio
Pianificazione svolgimento procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, in attuazione dei documenti di programmazione generale		Numero gare aggiudicate
Gestione delle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di appalti e concessioni di valore superiore alla soglia prevista dal regolamento per le spese in economia, ai sensi dell'art. 54 del Regolamento di Amministrazione, finanza e contabilità	bandi, avvisi, disciplinari, lettere d'invito, pubblicità, supporto alla Commissione di gara in tutte le fasi, sino all'aggiudicazione definitiva	Numero gare aggiudicate
Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per l'aggiornamento normativo in materia di attività negoziale		Numero consulenze

	Supporto ai Direttori di Dipartimento ed ai Responsabili di Struttura dell'Amministrazione Centrale per lo svolgimento delle procedure di scelta del contraente, anche in economia, fino alla stipula dei contratti di lavori, forniture e servizi	consulenza e supporto nella predisposizione dei capitolati speciali, dei disciplinari di gara e degli schemi di contratto	Numero consulenze
	Gestione del Profilo Committente di Ateneo e consulenza alle Strutture dell'Amministrazione Centrale ed ai Dipartimenti		Numero gare inserite
	Richiesta comunicazioni e informazioni antimafia		Numero richieste avanzate
	Richiesta telematica certificati CCIAA per l'Amministrazione Centrale e i Dipartimenti		Numero certificati CCIAA ottenuti
	Richieste DURC		Numero Durc ottenuti
	Richiesta certificati del Casellario Giudiziale tramite CERPA nell'ambito		Numero richieste avanzate
	Servizi assicurativi		Numero polizze gestite + numero polizze aggiudicate + numero sinistri denunciati
SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO	Inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e anagrafe dei beni immobiliari dell'Università	Gestione dell'inventario dei beni immobili di proprietà ed in uso all'Ateneo e gestione dell'anagrafe dei beni immobiliari dell'Università	Numero pratiche gestite concernenti la tenuta e l'aggiornamento periodico dell'inventario dei beni immobili dell'Ateneo
	Tenuta ed aggiornamento dell'Elenco identificativo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Università	Redazione del Rendiconto patrimoniale dello Stato, a prezzi di mercato, e del Conto generale del patrimonio dello Stato, ai sensi del comma 222, dell'art.2, della legge n.191/2009 e relative comunicazioni telematiche al portale del MEF	Numero di pratiche concernenti la tenuta e l'aggiornamento dell'Elenco identificativo dei beni del patrimonio immobiliare dell'Università N. di comunicazioni periodiche telematiche al portale del MEF
	Piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 DL 112/2008 conv. In L. 133/2008 recante l'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione	Redazione del piano annuale delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 DL 112/2008 conv. In L. 133/2008 recante l'elenco dei beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione	Numero di beni immobili gestiti soggetti a valorizzazione/dismissione

	Piano triennale di investimento di cui all'art. 12 comma 1 del DL 98/2011 conv. In L. 111/2011 recante l'elenco degli immobili di cui si prevede l'acquisizione o, rispettivamente, la cessione.	Redazione del Piano triennale di investimento di cui all'art. 12 comma 1 del DL 98/2011 conv. In L. 111/2011 recante l'elenco degli immobili di cui si prevede l'acquisizione o, rispettivamente, la cessione.	Numero di pratiche gestite concernenti la tenuta e l'aggiornamento periodico del Piano Triennale di Investimento
			Numero di comunicazioni periodiche, tramite PEC, al MEF
	Aggiornamento tavolare e catastale di beni immobili dell'Università nonché delle modifiche, integrazioni, istituzioni e variazioni di servitù, attive e/o passive, su realtà immobiliari dell'Ateneo	Gestione delle pratiche di aggiornamento tavolare e catastale di beni immobili dell'Università nonché delle modifiche, integrazioni, istituzioni e variazioni di servitù, attive e/o passive	Numero di pratiche gestite
	Stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo	Affidamento delle operazioni di stima dei beni costituenti il patrimonio immobiliare dell'Ateneo	Numero affidamenti/stime realizzate
	Consegnatario dei beni immobili dell'Università	Gestione dei rapporti con i sub-consegnatari	Numero di atti sottoscritti e di verbali redatti di consegna spazi
	Immobili di proprietà di terzi ed in uso all'Università di Trieste	Gestione delle convenzioni dei beni immobili di proprietà di terzi, ed in uso all'Università di Trieste, e dei rapporti patrimoniali relativi	Numero convenzioni e rapporti gestiti
	Contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi	Gestione dei rapporti relativi ai contratti di comodato d'uso di spazi universitari a terzi	Numero di rapporti gestiti
	Locazioni, attive e passive, e altre convenzioni inerenti alla fruizione di beni immobili nonché noleggio di spazi e aule per svolgimento di attività didattiche e non	Gestione locazioni, attive e passive, e altre convenzioni inerenti alla fruizione di beni immobili nonché noleggio di spazi e aule per svolgimento di attività didattiche e non	Numero di locazioni/convenzioni gestite
			Numero di riscossioni di canoni di locazione
Numero di pagamenti periodici di corrispettivi di locazione e noleggio spazi e aule			
Rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali	Gestione dei rapporti e delle spese condominiali di beni immobili dell'Ateneo inseriti in contesti condominiali, partecipazione alle assemblee condominiali	Numero di verifiche di rendiconti annuali condominiali e pagamenti spese comuni effettuati periodicamente durante l'anno	
		Numero di partecipazioni ad assemblee condominiali	
Procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili	Supporto tecnico-amministrativo alle procedure di alienazione e acquisizione di beni immobili	Numero di interventi a supporto richiesti	

	Procedure di autorizzazione per passi carrai, numeri civici su edifici universitari	Istruttoria ai fini ottenimento del servizio; predisposizione documenti per il pagamento TARI sugli immobili universitari	Numero autorizzazioni rilasciate dal Comune di Trieste
			Numero di edifici universitari assoggettati alla tassa sull'asporto rifiuti urbani
Inventario dei beni mobili	Aggiornamento, implementazione e controllo registro informatico beni mobili	Espletamento attività di ricognizione continuativa e riepilogativa periodica dei beni mobili	Redazione report per consolidamento budget unico di Ateneo
			Numero di aggiornamenti dei registri inventariali e di monitoraggio stato patrimoniale effettuati
			Numero di interventi richiesti
Supporto e consulenza a Dipartimenti e strutture dell'A.C.			
Consegnatario dei beni mobili dell'Università	Gestione dei rapporti con i sub-consegnatari		Numero di atti sottoscritti e di verbali redatti
Approvvigionamento di beni e relativa gestione ciclo acquisti	Acquisti con le modalità previste dall'art. 36 del D.Lgs 50/2016: indagini mercato, acquisizione preventivi, DURC e CIG, emissione ordini, entrata merce, indicazioni su eventuali beni inventariabili, liquidazione fatture		Numero ordinativi emessi con corrispondente ammontare del valore complessivo
	Acquisti in ambito convezioni Consip e/o ricorso al MEPA: predisposizione documentazione telematica in qualità di punto istruttore		Numero di trattative e ordini MEPA predisposti in qualità di Punto Istruttore
Magazzino materiali di consumo e cancelleria per uffici	Entrata merce a magazzino, controllo corrispondenza con quanto ordinato, carico e scarico merce su registri di magazzino, segnalazioni su necessità scorte da acquisire		Valore merce gestita "in entrata" in corso d'anno + valore merce gestita "in uscita" + valore "giacenza di magazzino" a fine esercizio
Acquisto targhe, tabelloni, segnaletica interna ed esterna	Analisi richieste, loro verifica ed individuazione del contraente per l'affidamento della fornitura mediante selezione sul mercato elettronico		Numero di acquisizioni predisposte
Acquisto materiale eliografico	Acquisizione richieste, pianificazione acquisti, affidamento in economia, gestione contabile		Numero acquisizioni predisposte
Contratti della telefonia fissa collegata alla centrale master di Ateneo	Predisposizione e/o migrazione dei contratti, pagamento fatture consumi telefonici di Ateneo		Numero di linee gestite
			Numero di fatture/righe fatture gestite
Contratti di telefonia mobile degli apparecchi cellulari di servizio in uso all'Amministrazione Centrale	Predisposizione e/o migrazione dei contratti, nuove attivazioni o disdette, pagamento fatture relative ai consumi relativi alla telefonia mobile dell'Amm.ne centrale		Numero di linee di telefonia mobile (fonia e/o dati) gestite
			Numero di bollette/righe fatture gestite
Contratti di somministrazione di energia elettrica, acqua e gas presso gli edifici universitari	Attivazione /disdetta contratti e liquidazione bollette relative ai consumi		Numero dei contratti definiti per "punto di consegna" gestiti
			Numero di bollette/righe fatture gestite

	Contratti di noleggio apparecchiature in uso presso gli uffici dell'Amministrazione Centrale	Indagini di mercato, acquisizione preventivi, DURC e CIG, predisposizione della documentazione contrattuale, liquidazione fatture canoni di noleggio	Numero di contratti gestiti con valore complessivo annuo dell'importo necessario alla loro gestione
	Acquisizione di beni e servizi e spese minute ed urgenti	Verifica importi, suddivisione ed inoltra degli stessi ai rispettivi competenti uffici dell'Ateneo, per il conseguente pagamento, quantificazione degli importi necessari suddivisi per specifica "voce di rimborso"	Numero quantificazioni effettuate
	Servizio Vigilanza e custodia	Coordinamento delle attività di vigilanza e custodia, controllo di gestione in merito al rispetto del capitolato speciale d'appalto, monitoraggio interventi e controllo sulle attività, liquidazione mensile delle fatture	Numero operazioni contabili effettuate
Numero di disposizioni emesse			
Numero di postazioni/ unità da coordinare			
Numero di segnalazioni gestite e in caso di nuovo appalto: Delibere per il CdA per autorizzazione spesa pluriennale.			
Numero atti e decreti per autorizzazione procedure di selezione			
Numero di atti di gara o selezione a mezzo Mercato elettronico			
Numero di giornate uomo impiegate nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto, per la stima delle esigenze e per il calcolo dell'importo da inserire a base d'asta			
Numero di fatture/righe fatture gestite			
Numero di verifiche contributive e fiscali effettuate			
Numero di controlli (visure camerali, consultazioni banca dati ANAC, casellari giudiziali) effettuati			
	Servizio postale	Predisposizione e gestione gara per l'affidamento del servizio	N. delibere per il CdA per autorizzazione spesa pluriennale
Numero atti e decreti per autorizzazione procedure di selezione			
Numero di atti di gara o selezione a mezzo Mercato elettronico			
Numero di giornate uomo impiegate nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto, per la stima delle esigenze e per il calcolo dell'importo da inserire a base d'asta			
Numero di fatture/righe fatture gestite			
Numero di verifiche contributive e fiscali effettuate			
Numero di controlli (visure camerali, consultazioni banca dati ANAC, casellari giudiziali) effettuati			
	Automezzi	Predisposizione atti di gara per acquisizione del servizio di trasporto per le esigenze del Rettore, della Direzione generale e delle altre esigenze istituzionali	n. delibere per il CdA per autorizzazione spesa pluriennale
Numero atti e decreti per autorizzazione procedure di selezione			

			<p>Numero di giornate uomo impiegate nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto, per la stima delle esigenze e per il calcolo dell'importo da inserire a base d'asta</p> <p>Numero di fatture/righe fatture gestite</p> <p>Numero di verifiche contributive e fiscali effettuate</p> <p>Numero di controlli (visure camerali, consultazioni banca dati ANAC, casellari giudiziari) effettuati</p>
	Logistica e viabilità nel Comprensorio di Piazzale Europa	Analisi delle esigenze e programmazione interventi stimati, pianificazione degli interventi per emergenze derivanti da eventi atmosferici, affidamento in outsourcing mediante selezione sul Mercato elettronico e gestione contabile	<p>Numero di segnalazioni gestite</p> <p>Numero di disposizioni emesse</p> <p>Numero atti e decreti per autorizzazione procedure di selezione</p> <p>Numero di atti di gara o selezione a mezzo Mercato elettronico</p> <p>Numero di giornate uomo impiegate nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto, per la stima delle esigenze e per il calcolo dell'importo da inserire a base d'asta</p> <p>Numero di fatture/righe fatture gestite</p> <p>Numero di verifiche contributive e fiscali effettuate</p> <p>Numero di controlli (visure camerali, consultazioni banca dati ANAC, casellari giudiziari) effettuati</p>
	Servizio di raccolta e smaltimento RSU e speciali e pericolosi (incluso SISTRI e MUD)	Analisi delle esigenze, predisposizione dei capitolati tecnico-amministrativi, affidamento dei servizi, programmazione e pianificazione dei servizi e gestione contabile. Coordinamento delle attività di smaltimento in linea con le norme di sicurezza generali e del regolamento generale, monitoraggio normativa SISTRI Mud e relativi pagamenti fiscali	<p>Numero di giornate uomo impiegate per la raccolta dei dati da strutture decentrate, per la predisposizione di tabelle con analisi dei dati</p> <p>N. delibere per il CdA per autorizzazione spesa pluriennale.</p> <p>Numero atti e decreti per autorizzazione procedure di selezione</p> <p>Numero di atti di gara o selezione a mezzo Mercato elettronico</p> <p>Numero di giornate uomo impiegate nella predisposizione dei capitolati speciale d'appalto, per la stima delle esigenze e per il calcolo dell'importo da inserire a base d'asta</p> <p>Numero di fatture/righe fatture gestite</p> <p>Numero di verifiche contributive e fiscali effettuate</p> <p>Numero di controlli (visure camerali, consultazioni banca dati ANAC, casellari giudiziari) effettuati</p> <p>Numero di aggiornamenti in base a normative a di settore effettuati</p>

			Numero asporti/anno per codice CER e tipologia di smaltimento RAEE ecc.)
Servizi di pulizia e sanificazione	Analisi delle esigenze, monitoraggio Imprese conduttrici contratto mediante verifiche correttezza fiscale e contributiva, osservanza capitolato tecnico ed amministrativo, programmazione e pianificazione dei servizi, verifica prefatturazione e liquidazione fatture, predisposizione capitolati tecnico-amministrativi per interventi non contemplati dal contratto FM3 e affidamento del servizio in economia		Numero di disposizioni emesse
			Numero di contestazioni emesse
			Numero di affidamenti extra canone
			Numero affidamenti fuori convenzione
			Numero verifiche fiscali e contributive
			Numero interventi di pulizia straordinaria e di verifiche regolarità del servizio
Servizi di facchinaggio e trasloco	Analisi delle esigenze, monitoraggio Imprese conduttrici del contratto mediante verifiche correttezza fiscale e contributiva, osservanza capitolato tecnico ed amministrativo, programmazione e pianificazione dei servizi, verifica prefatturazione e liquidazione fatture. Coordinamento e programmazione delle attività di movimentazione e logistica.		Numero richieste emesse sul portale Geomap
			Numero di contestazioni emesse
			Numero affidamenti fuori convenzione
			Numero verifiche fiscali e contributive
			Numero di verifiche regolarità del servizio
			Numero di prefatture controllate e numero di fatture gestite
Organizzazione eventi	Acquisizione del servizio per il supporto tecnico logistico, predisposizione atti di gara e selezione del contraente, monitoraggio economico e controllo di gestione		Numero di richieste gestite
			Numero di disposizioni emesse
			Numero atti e decreti per autorizzazione procedure di selezione
			Numero di atti di gara o selezione a mezzo Mercato elettronico
			Numero di giornate uomo impiegate nella predisposizione del capitolato speciale d'appalto, per la stima delle esigenze e per il calcolo dell'importo da inserire a base d'asta
			Numero di fatture/righe fatture gestite
			Numero di verifiche contributive e fiscali effettuate
		Numero di controlli (visure camerali, consultazioni banca dati ANAC, casellari giudiziari) effettuati	
		Noleggio attrezzature	Numero ordinativi emessi
			Numero fatture gestite
	Assistenza tecnica impiantistica in outsourcing	Numero di interventi richiesti ed effettuati	
Istruzione atti per costituzione, gestione ed estinzione fondazioni	Gestione generale fondazioni. Amministrazione diretta, investimenti, contabilità. Attività rendicontativa e controllo di gestione. Procedure di selezione e attivazione di sussidi e sostegno della didattica e della ricerca		Numero deliberazioni CdA
			Numero atti per investimenti finanziari
			Numero di reportazioni contabili ed economiche

			Numero atti nomina dei consiglieri	
			Numero documenti di trasmissione all'organo di controllo	
			Numero attività poste in essere a sostegno della didattica e della ricerca (bandi per premi, assegni di ricerca, borse di studio e dottorati)	
			Numero di documenti inviati all'istituto di credito gestore Deliberazione di rendicontazione finale sulle attività dell'ufficio	
	Conference Center Gorizia	Gestione struttura Conference Center Polo Goriziano		Numero preventivi emessi
				Numero fatture emesse.
				Numero eventi registrati
				Reportazione finale sulle attività agli OOAA di Ateneo
	Collegio Luciano Fonda	Gestione generale, amministrazione diretta contabilità. Attività rendicontativa e controllo di gestione. Procedure di selezione e attivazione di sussidi e sostegno a didattica e ricerca. Organizzazione eventi formativi. Redazione dei bilanci. Rapporti con i sostenitori. Gestione Consiglio Scientifico e Consiglio di amministrazione.		Numero allievi gestiti
				Numero mandati e reversali emessi
				Numero deliberazioni del Cda e del CS
				Numero atti emessi a favore degli allievi
Numero relazioni e progetti realizzati nel corso dell'anno accademico a sostegno delle attività di formazione e di didattica				
Rendicontazione finale agli OOAA di Ateneo per analisi attività				
SETTORE SISTEMI INFORMATIVI	Anagrafe Nazionale Studenti	Struttura tecnica di riferimento	N spedizioni/anno	
	Banche dati: integrazione dati	Monitoraggio, gestione scarti e definizione linee guida per i sistemi di replica e sincronizzazione delle <i>Anagrafiche di Base</i> (ESSE3, UGOV, CSA, UP) inclusa la gestione degli studenti master ESSE3	N viste su schemi CINECA SIAIE	
		Creazione e manutenzione evolutiva di viste su schema di database Oracle locale per il <i>riuso dei dati</i> dei contesti ESSE3, UGOV, CSA, UP, IRIS in hosting Cineca, Mappatura, Active Directory e applicativi gestionali sviluppati in house)	N viste integrate su schemi UNITS	
		Integrazione della struttura didattica e dell' <i>Offerta Formativa</i> di ateneo (Miur (RAD SUA-CDS), UGOV, ESSE3 guida on line Esse3)	Rispetto delle tempistiche definite dall'Ateneo per l'apertura delle immatricolazioni	
	Gestione piattaforme applicative	Rapporti con l'utenza interna e raccordo tecnologico-organizzativo con l'utenza esterna, anche in qualità di referente tecnico Cineca	Tempestività e completezza	

		Analisi, configurazione, test, linee guida ed avvio di <i>nuove funzionalità gestionali</i> in collaborazione con l'utenza interna ed esterna	N. funzionalità gestionali supportate. N. funzionalità gestionali avviate
		Analisi, configurazione, test, linee guida ed avvio di <i>nuove funzionalità web ESSE3/UGOV</i> in collaborazione con l'utenza interna e Cineca	N. funzionalità web supportate. N. funzionalità web avviate
		Gestione tramite <i>Trouble Ticketing Cineca</i> di anomalie, chiarimenti, consulenze e implementazioni nuovi processi client e web per gli applicativi in hosting	N ticket Cineca/anno
Sicurezza		Gestione funzionalità ESSE3-UGOV-CSA-UP, banche dati in house, applicazione e server web con profilo di superutente o amministratore di sistema	Qualità e completezza dei dati
		Applicazione linee guida e misure minime di sicurezza per le Pubbliche Amministrazioni	N controlli effettuati
Supporto e assistenza utenti		Helpdesk tramite <i>Trouble Ticketing UNITS (CIM)</i> di anomalie, chiarimenti, consulenze e implementazioni nuovi processi client e web per gli applicativi in hosting/in house	N. ticket CIM/anno
Adempimenti in materia di e-government: conservazione documenti digitali		Analisi, progettazione ed invio in <i>Conservazione Sostitutiva</i> (contesto contabilità, studenti) e raccordo tecnologico tra l'Ateneo ed i servizi di conservazione	N. documenti conservati
		Definizione ed automazione di procedure di verifica della congruenza dei dati e dei requisiti di conservazione	N. procedure di verifica
Banche dati: integrazione dati		Definizione delle politiche e dei meccanismi di provisioning delle utenze <i>Active Directory</i> (credenziali studenti e personale)	Utenze generate automaticamente con recupero dai database autoritativi di Ateneo. N. utenze
		Definizione delle politiche di modellizzazione, integrazione ed accesso ai dati di Ateneo, anche in relazione a sicurezza e privacy	Qualità delle prestazioni e rispetto degli obblighi normativi
		Analisi, progettazione, realizzazione e manutenzione evolutiva di <i>query ESSE3 in linguaggio SQL</i>	N. query
		Monitoraggio, gestione scarti e definizione linee guida dei sistemi di replica e sincronizzazione delle <i>Tasse Studenti (ESSE3, UGOV CO)</i> .	N. viste su schemi Cineca, n. query di controllo
Datawarehouse di Ateneo: Microstrategy, Pentaho ODS e Datamart		Definizione delle politiche di accesso, organizzazione della struttura di condivisione da dati e profilazione utenti	N contesti attivati; n. utenti
		Supporto tecnico alla produzione di reportistica	N. report supportati

	Servizio di lettura ottica	Manutenzione software e <i>Letture ottica</i> dei test di ammissione ai corsi ad accesso programmato inclusa la manutenzione ed evoluzione del software	N test/anno
	Tasse e contributi universitari	<i>Configurazione tasse</i> (incluse condizioni di applicabilità in linguaggio SQL) e <i>generazione ipotesi</i>	N. corsi / N. MAV/anno
		Produzione di reportistica di controllo, di verifica di congruenza, statistica e previsionale	N report di controllo/anno
	Infrastruttura Web	Raccordo tecnologico-organizzativo tra l'Ateneo ed il servizio di server hosting Cineca	N macchine virtuali
		<i>Web hosting</i> : Monitoraggio siti web e gestione account	N.siti
	Servizi Web	Amministrazione, gestione credenziali di moderazione e monitoraggio delle <i>liste di posta istituzionali</i> alimentate con dati provenienti dai DB istituzionali	N. liste
	Sviluppo Software	Analisi, progettazione, realizzazione e manutenzione anche evolutiva di <i>applicazioni web</i>	N. applicazioni
	Web di Ateneo	Sincronizzazione dati provenienti dai database istituzionali	N. script di sincronizzazione
		Supporto allo sviluppo web per <i>utenze amministrative</i>	N. utenze
		Analisi, progettazione, realizzazione e manutenzione anche evolutiva di <i>informative CMS Drupal</i>	N. informative CMS drupal
		Analisi, progettazione, realizzazione e manutenzione anche evolutiva di <i>architetture informative</i>	N. architetture informative
SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE	Stipula Contratti di pertinenza del Settore OSSUA nell'ambito piattaforma Consip/MePa		n.o contratti stipulati
	Ordini effettuati al di fuori della piattaforma Consip/MePa		n.o ordini effettuati
	Gestione e sviluppo servizi di autenticazione e autorizzazione Active Directory	Analisi, implementazione, manutenzione ed evoluzione dell'infrastruttura Active Directory	Numero stimato di postazioni ed utenze che si appoggiano ad Active Directory
	Assistenza tecnico-informatica per l'Amministrazione Centrale (postazioni di lavoro)	Supporto agli Utenti	Numero di richieste soddisfatte/Numero di richieste ricevute
		Assistenza Tecnica	Numero di postazioni e periferiche nuove o in sostituzione
	Gestione sistema di posta in cloud (Office365) per studenti e dottorandi, in estensione a tutti i dipendenti UniTS	Implementazione, gestione ed evoluzione del sistema di posta elettronica in cloud	Numero di caselle ospitate in cloud
	Emissione e gestione del ciclo di vita dei certificati digitali per il personale dell'Ateneo	Emissione certificati digitali	n.o certificati emessi
		Gestione del ciclo di vita del certificato digitale	n.o certificati rinnovati
Gestione contabile (per l'Area dei Servizi ICT)	Gestione ordini in UGOV Contabilità	n.o ordini gestiti	

	Gestione contabile (per l'Area dei Servizi ICT)	Gestione Pagamento Fatture	n.o fatture gestite	
SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	Documento Programmatico sulla sicurezza (D.lg 196/2003) (in collaborazione con l'Archivio Generale)	Aggiornamento annuale del Documento	effettuazione dell'aggiornamento	
	Gestione e sviluppo della piattaforma e-learning Moodle e per l'erogazione di contenuti multimediali.	Aggiornamento della piattaforma - gestione dei ticket di assistenza	numero ticket/anno	
	Servizio di supporto tecnico su l'e-learning, teledidattica, videoconferenza	Assistenza ai docenti e al personale tecnico dei dipartimenti su problemi specifici	ore sportello	
	Gestione accreditati	Gestione account, credenziali e accreditati per Servizi al personale e agli esterni	n. interazioni/annuo	
	Gestione servizio PEC	Gestione utenze e gestione ticket malfunzionamenti	variazione utenze e numero ticket aperti	
	Direzione tecnica e coordinamento del Network Operation Center di Lightnet	Cura la definizione dei requisiti, la progettazione, l'attivazione, la configurazione, la gestione e lo sviluppo dell'infrastruttura trasmissiva metropolitana		Numero apparati gestiti
		Cura l'interazione con gli operatori carrier per la gestione degli interventi di manutenzione preventiva e correttiva,		Rapporto tra interventi eseguiti ed interventi necessari
		Cura il troubleshooting di primo livello per la risoluzione dei guasti bloccanti		Rapporto tra interventi eseguiti ed interventi necessari
		Cura l'upgrade del firmware ed ogni altra attività necessaria alla manutenzione degli apparati		Rapporto tra interventi eseguiti ed interventi necessari
		Cura l'attivazione, delle procedure di escalation verso i fornitori dei servizi di manutenzione		Numerosità di ticket aperti
		Valuta le richieste di connettività da parte degli Enti soci, individuandone la soluzione da proporre		Rapporto richieste evase/richieste pervenute
		Cura la definizione dei requisiti, la progettazione, la configurazione, la gestione e lo sviluppo degli strumenti e delle procedure di monitoring dell'infrastruttura		volume di allarmi gestiti
		Cura l'acquisizione ed archiviazione dei dati statistici di utilizzo della rete		numero di report prodotti
	Cura la gestione delle risorse di rete per gli aspetti post-approvvisionamento e post-implementazione delle parti		Numerosità apparati acquisiti/dismessi	

		Cura la gestione del deposito documentale specifico, la gestione delle credenziali, la pubblicazione verso i presidi esterni dei contenuti informativi, la produzione di report) relativi all'esercizio della rete, le regole e le interfacce di accesso ai contenuti da parte degli Enti soci	Fatto si/no
		Cura il supporto agli utenti della comunità LightNet, per l'utilizzo della Man	rapporto richieste evase/pervenute
		Cura la sperimentazione ed introduzione di servizi avanzati e di nuove funzionalità sulla rete	Rapporto tra nuovi servizi e funzionalità attivati/servizi e funzionalità richieste
		Cura la definizione dei requisiti e dei capitolati tecnici, il tracciamento e la gestione amministrativa degli ordini, la stesura delle bozze per la definizione dei contratti con i fornitori	numero procedure di acquisto e contratti stipulati
		Predisporre i dati di bilancio relativi all'impiego dei fondi Lightnet	fatto si/no
		Predisporre, le informazioni relative allo stato della rete, le nuove richieste di connettività e le considerazioni relative al possibile sviluppo della MAN	fatto si/no
	Gestione e sviluppo dell'infrastruttura fisica della rete	Cura lo sviluppo, l'aggiornamento e la manutenzione dell'infrastruttura cablata della Rete Dati di Ateneo e l'interconnessione con reti metropolitane e geografiche	Numero apparati gestiti
		Cura l'interconnessione di nuove sedi	Numero di richieste evase/n. richieste pervenute
		Cura le procedure di affidamento degli interventi sull'infrastruttura nel caso non rientrino in altri progetti di realizzazione/riqualificazione	Numero richieste evase/numero richieste pervenute
		gestisce la realizzazione dei cablaggi sia negli edifici di nuova realizzazione/ristrutturazione (supporto al RUP)	Numero di richieste evase/n. richieste pervenute
		Supporta l'Area dei Servizi Tecnici nell'individuare e risolvere possibili interferenze con la rete telematica	Numero richieste evase/numero richieste pervenute
		Cura lo sviluppo, la manutenzione e l'aggiornamento dell'infrastruttura wireless negli spazi di competenza dell'Ateneo e la sua interconnessione con la rete cablata.	N. Utenti utilizzatori
		Gestione del ciclo di vita di tutti apparati wireless (access point) e del relativo software	Numero apparati acquistati o dismessi
		Gestisce tutti gli apparati di instradamento (router) e distribuzione (switch) della rete dati in Ateneo	Numero porte utente gestite

		Effettua il troubleshooting di II livello richiesti e in cooperazione con altre uffici, i tecnici di dipartimento e con i fornitori esterni	n. ticket risolti/ticket aperti
		predispone le informazioni relative a interruzioni/vulnerabilità della rete dati che i referenti divulgheranno all'interno delle strutture di appartenenza	Numero comunicazioni inviate
		Hhelpdesk di I livello all'utenza generica per problemi di connessione in rete	numero ticket evasi / numero ticket aperti
		Monitoraggio attraverso sistemi di allarmistica	Numero allarmi ricevuti
Sicurezza rete di Ateneo		Implementa le misure centralizzate di sicurezza informatica gestendo i relativi apparati	Fatto si/no
		Gestisce gli incidenti e gli abusi segnalati dalle autorità preposte (CERT, ecc) o rilevati internamente	Numero incidenti gestiti/prevenuti
		Collabora con l'Aut Giudiziaria nelle indagini relative agli incidenti informatici in Ateneo	Numero richieste evase/numero richieste pervenute
Gestione del sistema e dell'infrastruttura di autenticazione federata		Implementazione e gestione del sistema di autenticazione federata IDEM/EDUROAM	numero di utenti che hanno utilizzato il sistema di autenticazione federata
Gestione e sviluppo dei servizi di rete centralizzati		Individua e sperimenta curandone eventualmente l'implementazione e la gestione di eventuali nuovi servizi di rete da mettere a disposizione dell'Ateneo	N.ro nuovi servizi
		Progettazione, Implementazione e configurazione dei servizi centralizzati di rete (Domain Name Server, Dynamical Host Config. NTP, Syslog, Radius, ecc.)	% di uptime dei servizi
		Server Posta Elettronica Ateneo (in attesa migrazione in cloud) per la posta @units	% uptime
		Cura le procedure di registrazione dei domini universitari nei casi previsti e dell'inserimento di dispositivi sulla rete di Ateneo	Tempo di attesa per la registrazione di un nodo/per l'espletamento della procedura di registrazione di un dominio presso il GARR
		Servizio di registrazione certificati Terena: (TERENA Certificate Service - TCS):	Numero richieste evase
Gestione sistemistica server applicativi in house		Gestione ciclo di vita server sale CED	Indicatore non facilmente misurabile
		Gestione ciclo di vita server sale CED, (programmazione, acquisizioni, manutenzioni e dismissioni)	Non facilmente misurabile / variabilità elevata da un anno all'altro
		Sistema di memorizzazione (SAN) e backup dati di Ateneo aggiornamenti hw e sw e monitoraggio	% uptime
		Server farm fisica per la virtualizzazione dei server a supporto della rete	% uptime

		Server Notes Posta elettronica e web amministrazione	% uptime
		Server Moodle (e-learning)	% uptime
		Server streaming (e-learning, convegni, videoconf)	% uptime
		Server controllo presenze	% uptime
		Server farm per la virtualizzazione dei server ad uso amministrazione	% uptime
		Server Customer Tickets (CIM) per dipartimenti ed amministrazione	% uptime
	Servizio di housing per i Dipartimenti	Supporto all'utenza sulle fasi di installazione e su problematiche impiantistiche	numero server
	Gestione Storage centralizzato	Piano di Disaster Recovery e Business Continuity D.lg 235/2010; cura la redazione dello Studio di Fattibilità, del Piano di Business Continuity (con l'aggiornamento)	Stesura/aggiornamento annuale
		Gestione ciclo di vita server sale CED, programmazione ed esecuzione delle procedure per le acquisizioni, gli aggiornamenti hw e le dismissioni	Non facilmente misurabile / variabilità elevata da un anno all'altro
		Gestione centralizzata contratti manutenzione server	Numerosità server contrattualizzati
		Housing per i Dipartimenti	Numero server in housing
		Hosting	Numero server in hosting
		Gestione Storage centralizzato	Quantità spazio disco utilizzato
		Gestione Backup centralizzato	Quantità spazio disco backupato
	Gestione logistica	Gestione logistica ed impiantistica dei locali tecnologici (Sale CED H2 e C1, sala housing, sala PoP GARR)	Numero di interventi effettuati/fatti effettuare per modifiche implementazioni riparazioni
Sistema Controllo presenze	Gestione sistema rilevamento presenze: supporto assistenza rilevatori presenze	Numero interventi richiesti	
DIPARTIMENTI	Servizi agli studenti	AFC-Attività Formative Complementari: n° ore erogate/n° studenti destinatari	
		Aule informatiche: n° PL/n° studenti fruitori	
		Tutorato: n° tutor/n° ore erogate/tipologia attività svolte	
		Viaggi di istruzione: n° iniziative/n° studenti coinvolti	
		altro: individuato dal Dipartimento	
	Laboratori didattici	n°/tipo di laboratorio	
		n° studenti/n° ore complessive erogate	
	Tutor	n° tutor	
		Ore di tutoraggio complessivamente erogate	
		Tipologia di attività svolte	
N° studenti destinatari			

	Dottorati	n° seminari/workshop/conferenze
		n° missioni
	Scuole di specializzazione	n° seminari/workshop/conferenze
		n° missioni
	Ex CSPA	n° prestazioni erogate (tipo/destinatario/ricavo)
		Proposta di tariffario al CdA se i ricavi attesi non coprono i costi
	FFO	n° docenti strutturati (media dell'anno)
		n° personale TA (media dell'anno)
		mq destinati ad ufficio

• **ALLEGATO 5 – SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE – Elenco degli obblighi di pubblicazione**

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1 comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Ufficio di Staff Ufficio legale	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	Settore Servizi agli Studenti	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			
	Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali/Ufficio Affari generali
Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle)		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale		
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Affari generali	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio spese	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	Non applicabile	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell' incarico).	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Atti degli organi di controllo			Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile		
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
				Per ciascun titolare di incarico:		Ufficio Servizi al personale TA/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio adempimenti retributivi	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Ufficio Servizi al personale TA/Dipartimenti	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali		Incarichi amministrativi	Per ciascun titolare di incarico:			

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	amministrativi di vertice	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	di vertice (da pubblicare in tabelle)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata	
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio spese	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali (da pubblicare in tabelle che distinguano le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Per ciascun titolare di incarico:			
					Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA/Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
					Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi al personale TA/Ufficio Affari generali	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
					Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Stipendi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
					Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio spese	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
	Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013							
Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013								

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Ufficio Servizi al personale TA	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Ufficio Servizi al personale TA	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Dirigenti cessati	Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Ufficio Servizi al personale TA	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Servizi al personale TA	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ciascun titolare di posizione organizzativa/ procedura automatizzata	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio adempimenti retributivi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio adempimenti retributivi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio adempimenti retributivi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio adempimenti retributivi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio servizi al personale TA	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio adempimenti retributivi	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Bandi di concorso		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi personale TA/Ufficio Servizi personale docente	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio programmazione e controllo di gestione	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali/Ufficio programmazione e controllo di gestione	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lg.s 97/2016		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati	Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				Per ciascuno degli enti:		Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
	Per ciascuna delle società:			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio		
	1) ragione sociale			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio		
	2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione			Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio		
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013						

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013	Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Enti di diritto privato controllati		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati	Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)
			(da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:		Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
			3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
			5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
			6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	
			7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico (link al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico (link al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Affari generali	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
Attività procedimenti e	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Tipologie di procedimento		Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:			
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web

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

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
				Per i procedimenti ad istanza di parte:		Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. n. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori dell'amministrazione per i procedimenti di loro competenza	Ufficio Sviluppo e Servizi Web
	Monitoraggio procedimentali tempi	Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedimentali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedimentali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016	Ufficio protocollo e archivio	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016		
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative			
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Artt. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Settore Servizi amministrativi generali/Settore Patrimonio e provveditorato	Ufficio Sviluppo e Servizi Web /Ufficio protocollo e archivio
				Per ciascuna procedura:			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del dlgs n. 50/2016	Avvisi di preinformazione - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Delibera a contrarre o atto equivalente (per tutte le procedure)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avvisi e bandi - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)</p>	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<p>Avviso sui risultati della procedura di affidamento - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara</p>	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Avvisi sistema di qualificazione - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Affidamenti Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Informazioni ulteriori - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le procedure di loro competenza	Ufficio sviluppo e Servizi web
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
			(NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Per ciascun atto:			Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) <i>link</i> al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori e i Dipartimenti dell'Ateneo per le attribuzioni di loro competenza	Settore Servizi Informativi procedura automatizzata
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi economico finanziari	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio e Provveditorato	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio e Provveditorato	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio organizzazione e relazioni sindacali	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Staff Organi accademici e collegiali	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Bilancio Unico e Tesoreria	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Servizi personale TA/ Ufficio di Staff Ufficio legale	Ufficio sviluppo e Servizi web/ Ufficio protocollo e archivio
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio di Staff Qualità statistica e valutazione	Ufficio sviluppo e Servizi web
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Non applicabile	
		Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009		Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo		
		Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009		Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo		
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi economico finanziari	Ufficio sviluppo e Servizi web/ Ufficio protocollo e archivio
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Sistemi informativi	
	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Servizi economico finanziari	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Non applicabile	
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Spese	
Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti				Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Spese		
Ammontare complessivo dei debiti			Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Spese		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
	IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Servizi economico finanziari	Ufficio Sviluppo e Servizi web
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (<i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonchè i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art.8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio edilizia e supporto ai RUP	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate. (da pubblicare in tabelle,	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio edilizia e supporto ai RUP	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione)	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio edilizia e supporto ai RUP	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
Pianificazione e del governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
			(da pubblicare in tabelle)	Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
				di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti			
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non applicabile	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio programmazione e controllo di gestione/Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio protocollo e archivio	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.rndt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dati.gov.it e http://basidati.agid.gov.it catalogati da AGID	Tempestivo	Settore Servizi informativi	Ufficio sviluppo e Servizi web/Ufficio protocollo e archivio
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale		

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Ufficio responsabile della trasmissione del dato	Ufficio responsabile della pubblicazione
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate		
I dati oggetto di pubblicazione obbligatoria solo modificati dal dlgs 97/2016 è opportuno rimangano pubblicati sui siti (es. dati dei dirigenti già pubblicati ai sensi dell'art. 15 del previgente testo del dlgs 33/2013)							