

Università Iuav di Venezia

# PIANO INTEGRATO IUAV 2017-2019

GENNAIO 2017

## INDICE

1 PREMESSA	3
2 INQUADRAMENTO STRATEGICO	4
2.1 CONTESTO ESTERNO	4
2.2 CONTESTO INTERNO	5
Le politiche per la qualità	6
La struttura organizzativa dell'ateneo	10
2.3 OBIETTIVI STRATEGICI	12
3 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	23
4 ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO	38
5 COMUNICAZIONE E TRASPARENZA	39
6 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	40
ALLEGATI	45
1 Analisi aree di rischio	
2 Elenco obblighi di pubblicazione	

[TORNA ALL'INDICE](#)

## 1 PREMESSA

Il Piano Integrato 2017-2019 dell'Università luav di Venezia è redatto in base alle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance approvate dal Consiglio Direttivo dell'ANVUR il 20 luglio 2015 e tenendo in considerazione le indicazioni emerse dal documento di feedback al Piano della Performance 2016-18 inviato dall'ANVUR a dicembre 2016. Per gli aspetti di trasparenza e anticorruzione il riferimento è la normativa vigente (in particolare l'articolo 1, comma 5 lettera a) della Legge 190/2012 e l'art. 10 del D.lgs. 33/2013) e le linee guida delle Autorità garanti in materia. Con riferimento alla Performance il Piano predisposto in applicazione all'articolo 10 del D.lgs. 150/2009 si basa sul sistema di programmazione e controllo dell'ateneo descritto nel documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Università luav di Venezia", redatto ai sensi dell'articolo 7 del D.lgs. 150/2009 nel rispetto delle linee guida espresse nelle delibere CIVIT n. 89/2010, n. 104/2010, n. 114/2010 e n. 1/2012 e pubblicato nel portale di ateneo.

Il Piano integrato, partendo dalle linee strategiche di ateneo, individua gli obiettivi di performance amministrativa, di anticorruzione e di trasparenza (obiettivi operativi e azioni) coerenti anche con la programmazione economico-finanziaria.

Gli obiettivi strategici, le azioni strategiche e gli obiettivi gestionali sono misurati dagli indicatori riportati nel piano.

La costruzione del primo Piano integrato luav è stata resa possibile dalla presenza del primo piano strategico che attualmente sta concludendo il proprio iter approvativo, dopo essere stato lungamente discusso all'interno dell'ateneo.

A seguito dell'approvazione definitiva del Piano strategico potrà quindi seguire un aggiornamento in corso d'anno del presente Piano integrato.

[TORNA ALL'INDICE](#)

## 2 INQUADRAMENTO STRATEGICO

Iuav nasce come costola di un'Accademia, si consolida come Istituto, si ricostruisce come Università ma senza mai perdere quella condizione di differenza che la rende oggettivamente diversa (nei numeri, nella struttura, nelle modalità di insegnamento) da tutte le altre scuole (politecnici o altro) che si occupano delle stesse discipline.

Oggi ci sono alcune ragioni importanti che richiedono di riflettere sullo stato di questa condizione "anomala", di verificarne la sussistenza e di mettere a punto la strategia che nel giro del prossimo triennio permetta all'ateneo di mettere a frutto tutto quanto è stato creato nella forma nuova che i tempi richiedono.

Essendo, ciò di cui si occupa Iuav, costituito da città, paesaggi, modi di comunicare, pratiche del vivere, della rappresentazione e della creatività, l'impatto del cambiamento ha una particolare evidenza fisica e sociale e richiede una cultura rinnovata perché non si trasformi in peggioramento complessivo. Obiettivo principale è quello di dare corpo e anima al progetto di una Scuola Speciale dentro lo scenario "ordinario" delle Università italiane. Una Università che, pur ponendosi dentro il sistema di vincoli delle altre, costruisce e presenta la propria differenza cogliendo le opportunità offerte dalla normativa e, soprattutto, lavorando sulle proprie specificità e sulla propria produzione didattica e scientifica.

### 2.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi di contesto esterno assume a riferimento le principali novità normative introdotte nel corso del 2016. Si tratta di provvedimenti che, se da un lato reiterano i vincoli sulla programmazione del personale dall'altro finanziano, sia nella legge di stabilità per il 2016 sia con provvedimenti ad hoc, nuovi posti di personale docente e ricercatore così necessari per il futuro degli atenei. Nonostante questo segnale i finanziamenti per il fondo di finanziamento ordinario delle Università continuano a diminuire.

L'aumento delle quote di finanziamento ripartite sulla base di criteri premiali si presenta come un aspetto positivo ma anche come un rischio in quanto richiede un costante monitoraggio e una costante attenzione nelle decisioni da parte degli organi di governo.

Iuav è inoltre consapevole dell'opportunità di procedere a una lettura del contesto territoriale in cui opera anche secondo un'ottica legata ai temi della legalità. Come evidenziato nel precedente Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza il territorio regionale e veneziano, grazie all'elevata propensione imprenditoriale e alla particolare posizione geografica risultano particolarmente interessanti per la criminalità organizzata. Sono state infatti evidenziate delle attività sul territorio da parte di soggetti legati ad associazioni per delinquere, secondo un modo di operare che pur non riflettendo strutture permanenti, sono degne di nota. La situazione è attentamente analizzata in documenti quali il rapporto "Le mafie liquide in Veneto - Forme e metamorfosi della criminalità organizzata nell'economia regionale" predisposto a maggio 2016 da Unioncamere e Libera Associazioni in cui si evidenzia la presenza di alcune forme di criminalità diffusa che possono agire

come vere e proprie imprese, inserendosi talvolta in settori produttivi determinanti come quello dell'edilizia, dei trasporti, della gestione dei rifiuti e dell'intermediazione di manodopera. Tali settori incrociano l'attività istituzionale di Iuav, anche se come oggetto di ricerca e di didattica, come emerso ad esempio in riferimento al Mose, secondo i confini già precisati nel PTPC precedente. Come evidenziato nel rapporto di Unioncamere - Libera un notevole contributo allo sradicamento dell'espansione mafiosa di competenza della magistratura e delle forze di polizia è l'unione di forze, competenze e conoscenze su tali ambiti, che limitano complicità e connivenze. In termini strategici la costante attività di analisi, riflessione e progettazione, la rinnovata attitudine a rafforzare il rapporto con le istituzioni presenti sul territorio e a promuovere la consapevolezza sociale consente a Iuav di dare il proprio contributo a un contesto territoriale con cui prevede di operare sempre più in sinergia, ponendosi come strumento importante di collaborazione sulle questioni che riguardano il territorio, l'ambiente e il trasferimento tecnologico ma soprattutto come cardine formativo della popolazione più giovane.

TORNA ALL'INDICE

## 2.2 CONTESTO INTERNO

Come evidenziato nelle linee strategiche elaborate dall'ateneo, Iuav ha apportato numerose modifiche alla propria struttura, in un processo ancora aperto e protratto negli anni al fine di rendere funzionale e coerente l'organizzazione alla sua particolare dimensione.

Ciò è stato necessario in relazione all'obbligatorio adeguamento a una serie di riforme che si sono susseguite a distanza ravvicinata e i cui effetti stanno avendo notevole impatto nell'intero sistema universitario italiano. In ogni caso questo dinamismo è un tratto distintivo nella storia di Iuav che, adottando nuove strategie e dimostrando la capacità di individuare modalità di insegnamento innovative e all'avanguardia nelle discipline di cui si occupa, ha sempre saputo rispondere proattivamente alle richieste del territorio e del tessuto sociale e imprenditoriale.

Il seguente quadro generale evidenzia in modo sintetico i principali punti di forza e di debolezza dell'ateneo e le principali opportunità e i rischi.

Esso emerge da dati e informazioni provenienti dalle seguenti fonti:

- 1 tavoli di discussione attivati nel 2016
- 2 relazioni del Nucleo di Valutazione Iuav
- 3 indicatori ministeriali per il riparto del FFO
- 4 indicatori PRO3 del CINECA
- 5 indagini Almalaurea
- 6 esiti della Valutazione Qualità della Ricerca.

tabella 1 Swot Analysis

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Offerta di formazione molto particolare, compresa e apprezzata dagli studenti, che ha la sua cifra nella creatività e nella cultura del progetto</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Eccessiva complessità della struttura politico-organizzativa in rapporto alle dimensioni dell'ateneo</li> <li>• Eccessiva numerosità degli studenti frequentanti i</li> </ul>

Punti di forza	Punti di debolezza
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Forte adesione al progetto culturale complessivo dell'Ateneo da parte degli studenti</li> <li>• Obbligatorietà di tirocini e stage</li> <li>• Workshop e laboratori progettuali in tutti i corsi di studio</li> <li>• Elevata % di studenti che partecipano a programmi di mobilità internazionale</li> <li>• Tassi di occupazione elevati rispetto media nazionale</li> <li>• Prestigio sede: valutazione VQR 2004-2010 vede IUAV al primo posto per la qualità della produzione scientifica dell'area 8 (architettura)</li> <li>• VQR 2004-2010: ai primi posti per numero di dottorandi e assegnisti in rapporto al n. di docenti (aree 8 e 13)</li> </ul>	<p>laboratori didattici</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Scarsa attrattività dei corsi di laurea e laurea magistrale per gli studenti stranieri</li> <li>• Numerosità del corpo docente a fronte dei vincoli di assunzione</li> <li>• Difficoltà di mantenimento di standard adeguati nelle sedi a causa del costo di manutenzione degli edifici in rapporto alla location veneziana e alla tipologia di struttura</li> </ul>

Opportunità	Vincoli/Minacce
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Attrattività e prestigio della sede</li> <li>• Uso espositivo delle sedi</li> <li>• Iniziative per il miglioramento della rete di rapporti con il tessuto produttivo del territorio</li> <li>• Collocazione della sede rispetto alle opportunità culturali offerte da Venezia</li> <li>• Partecipazione al programma di trasferimento tecnologico Industria 4.0</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Risorse finanziarie decrescenti</li> <li>• Problematiche legate alla città di Venezia (in particolare costi per la residenzialità degli studenti)</li> <li>• Tassi di disoccupazione giovanile crescenti anche tra i laureati</li> <li>• Politiche per l'università:</li> <li>• Mancanza di una programmazione coerente e pluriennale delle assegnazioni ministeriali</li> <li>• Cambiamento frequente dei parametri di misurazione dei risultati degli atenei, finalizzati al riparto fondi</li> <li>• Farraginosità delle procedure e degli adempimenti richiesti su più fronti agli atenei</li> </ul>

## TORNA ALL'INDICE

### Le politiche per la qualità

L'Università Iuav di Venezia si è dotata di un documento di gestione della qualità integrato con quanto previsto dai requisiti di accreditamento del sistema AVA.

Gli obiettivi riportati nel documento sulle politiche per la qualità sono i seguenti.

- **didattica**: migliorare il livello dei servizi forniti acquisendo un ruolo di primo piano nel campo dell'alta formazione a livello nazionale ed internazionale;

- **ricerca**: ispirarsi alle politiche definite a livello europeo, nazionale e regionale volte a stimolare le strategie di coesione sociale e di rilancio dell'economia in cooperazione con le diverse componenti della società;

- **terza missione**: relazionarsi con il territorio in cui è inserita e fornire il proprio contributo nella creazione di valore attraverso le proprie attività di ricerca e sviluppo e in generale promuovendo alla terza missione istituzionale dell'ateneo.

Nel corso del 2016 la commissione ANVUR di esperti della valutazione ha visitato l'ateneo e ha fornito un primo feedback in cui sono stati evidenziati i seguenti punti di forza:

- un'offerta di formazione molto particolare, compresa e apprezzata dagli studenti, che ha la sua cifra

nella creatività e nella cultura del progetto;

- l'adesione al progetto culturale complessivo dell'ateneo da parte degli studenti è apparsa evidente;
- presenza dei cluster-lab.

E i seguenti punti di attenzione:

- necessità di servizi a supporto della didattica non basati su singoli individui;
- carenze nella presentazione dei singoli insegnamenti;
- necessità di rendere i rapporti di riesame più completi sulle azioni correttive;
- necessità di uniformare le dotazioni dei laboratori didattici.

A seguito di tale primo riscontro e di quanto emerso durante la visita, il senato accademico, con delibera del 15 dicembre 2016, ha autorizzato l'accesso ai risultati individuali dei docenti relativamente all'indagine sulle opinioni degli studenti frequentanti nei riguardi della didattica ai componenti le commissioni paritetiche docenti-studenti e ai componenti il presidio della qualità al fine di valorizzare le modalità di diffusione dei risultati dell'indagine sull'opinione degli studenti.

Sempre a dicembre 2016 il consiglio di amministrazione, nell'ambito della programmazione triennale delle università, ha approvato la presentazione di un progetto per "allestimento e/o attrezzature per la didattica" nell'ambito dell'obiettivo b) del DM 635/2016 "Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche".

Obiettivo del progetto è di:

- a) mettere a disposizione maggiori servizi di fruizione e produzione digitale attraverso un incremento degli spazi tecnologicamente attrezzati e del ventaglio dei servizi offerti;
- b) incrementare l'accesso ai servizi di fruizione digitale e di produzione in proprio (particolarmente rilevante per la didattica di atelier e workshop) attraverso il supporto alla delocalizzazione, da realizzarsi mediante il miglioramento del WiFi e la messa a disposizione di servizi di stampa, plottaggio e stampa 3D ubiquitariamente accessibili;
- c) migliorare l'erogazione didattica multimediale mediante il riallestimento tecnologico di un insieme di aule.

Nel corso del 2017, a seguito del ricevimento del rapporto definitivo, saranno progettati e messi in atto gli interventi correttivi che saranno suggeriti dalla commissione. Nel frattempo, come si evince dagli obiettivi strategici e di gestione, l'attività di miglioramento della qualità dei corsi di studio e di diffusione della cultura della qualità in ateneo costituiscono una priorità e un tema costante per l'ateneo.

Nelle tabelle che seguono emerge un quadro sintetico e aggiornato dei principali stakeholder e della struttura dell'ateneo.

tabella 2

Strutture e offerta didattica	Dato rilevato	Periodo di riferimento
Dipartimenti	3	31/12/2016
Laboratori di ricerca	9	

Strutture e offerta didattica	Dato rilevato	Periodo di riferimento
Corsi di laurea triennale	5	a.a. 2015/16
Corsi di laurea magistrale	7	
Master di I livello	5	
Master di II livello	7	
Corsi di perfezionamento	1	
Corsi di dottorato di ricerca	1 articolato in 8 curricula	a.a. 2015/16

tabella 3

Comunità universitaria	Dato rilevato	Periodo di riferimento
Personale docente (di cui)	156	31/12/2016
Ordinari	78*	
Associati	36	
Ricercatori	42**	
Personale tecnico amministrativo	264***	
Studenti iscritti corsi di laurea triennale	2560	a.a. 2015/16
Studenti iscritti corsi di laurea magistrale	1516	
Studenti iscritti a ordinamenti precedenti al DM 270/2004	225	
Laureati corsi di laurea triennale	731	Anno solare 2016
Laureati corsi di laurea specialistica	568	
Laureati ordinamenti precedenti al DM 270/2004	17	
Iscritti a Master di I livello	85	a.a. 2015/16
Iscritti a Master di II livello	119	
Diplomati a master di I livello	76	Anno solare 2016
Diplomati a master di II livello	52	
Iscritti a corsi di dottorato	154	al 31/12/2016
Dottori di ricerca	38	Anno solare 2016
Assegnisti di ricerca	131	Attivi nel corso del 2016

\*di cui 1 professore straordinario a tempo determinato; \*\* di cui 23 ricercatori a tempo determinato; \*\*\* di cui 6 a tempo determinato (5 amministrativi + 1 tecnologa) 3 dirigenti 1 direttore generale

tabella 4

Internazionalizzazione	Dato rilevato	Periodo di riferimento
Programmi fuori Unione Europea - studenti in entrata x studio	47	a.a. 2015/2016
Programmi fuori Unione Europea - studenti in uscita x studio	42	
Programma Erasmus - studenti in entrata x studio	108	



Internazionalizzazione	Dato rilevato	Periodo di riferimento
Programma Erasmus - studenti in uscita x studio	215	
Programma Erasmus - studenti in uscita x tirocinio	82*	
Programma Erasmus - neolaureati in uscita x tirocinio	92	
Studenti in mobilità entrata con programmi che non comportano acquisizione di CFU (studenti stranieri che trascorrono all'Università Iuav circa 2 settimane per workshop)	407	
Studenti in mobilità uscita con programmi che non comportano acquisizione di CFU (studenti Iuav che trascorrono all'estero per circa 2 settimane per workshop e che comunque acquisiscono crediti)	86	

\* 69 studenti e 13 studenti master

tabella 5

Servizi agli studenti	Dato rilevato	Periodo di riferimento
Aule	75	31/12/2016
Aule informatiche	2	
Postazioni pc (nelle aule informatiche)	45	
Biblioteche	1	
Posti lettura nelle biblioteche	388	
Postazioni pc (nelle biblioteche)	24	
Volumi in biblioteca (monografie, tesi e audiovisivi)	231.996	
Abbonamenti correnti a periodici	1.091	
Periodici elettronici correnti	440	
Periodici elettronici disponibili su banche dati	52.218	
Banche dati	31	

tabella 6

Bilancio di genere	Donne	Uomini	Totale	% donne	% uomini
Docenti	55	100	155	35,48	64,52
di cui ricercatori t.d.	9	14	23	39,13	60,87
Dirigenti	2	2	4	50,00	50,00
Personale tecnico amministrativo	166	97	263	63,12	36,88
di cui a t.d.	3	3	6	50,00	50,00
Totale	223	199	422	52,84	47,16

tabella 7

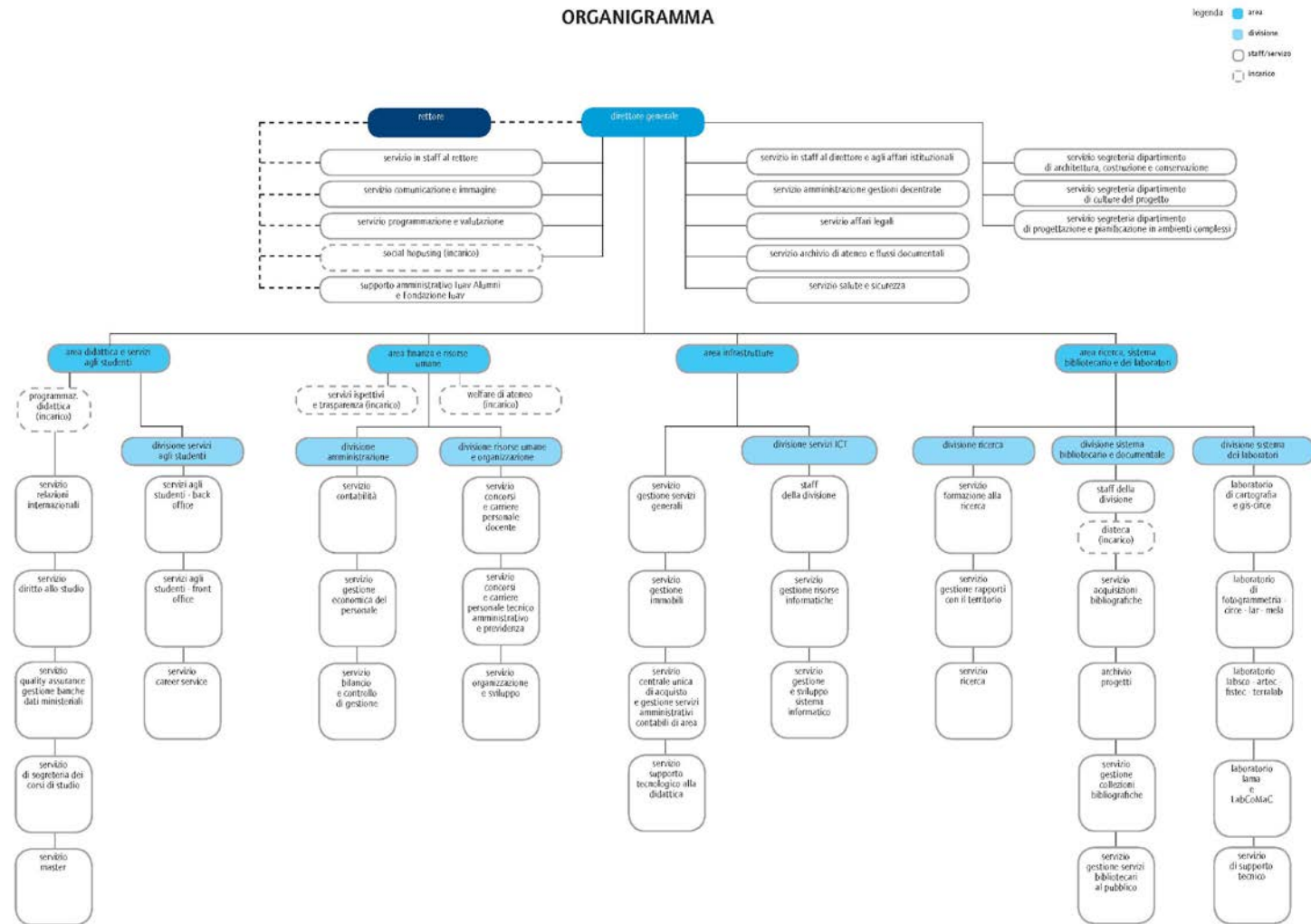
Età media	Donne	Uomini	Totale
Docenti	51,13	55,42	53,28
di cui ricercatori t.d.	39,38	44,14	41,76
Dirigenti	50,50	55	52,75
Personale tecnico amministrativo	50,71	52,25	51,48
di cui a t.d.	37	39	38

[TORNA ALL'INDICE](#)

### La struttura organizzativa dell'ateneo

L'ateneo si articola in una direzione generale, che comprende sia gli staff sia le segreterie dei dipartimenti e in quattro aree che presidiano il supporto a didattica e ricerca e i servizi generali.

Figura 1 Organigramma

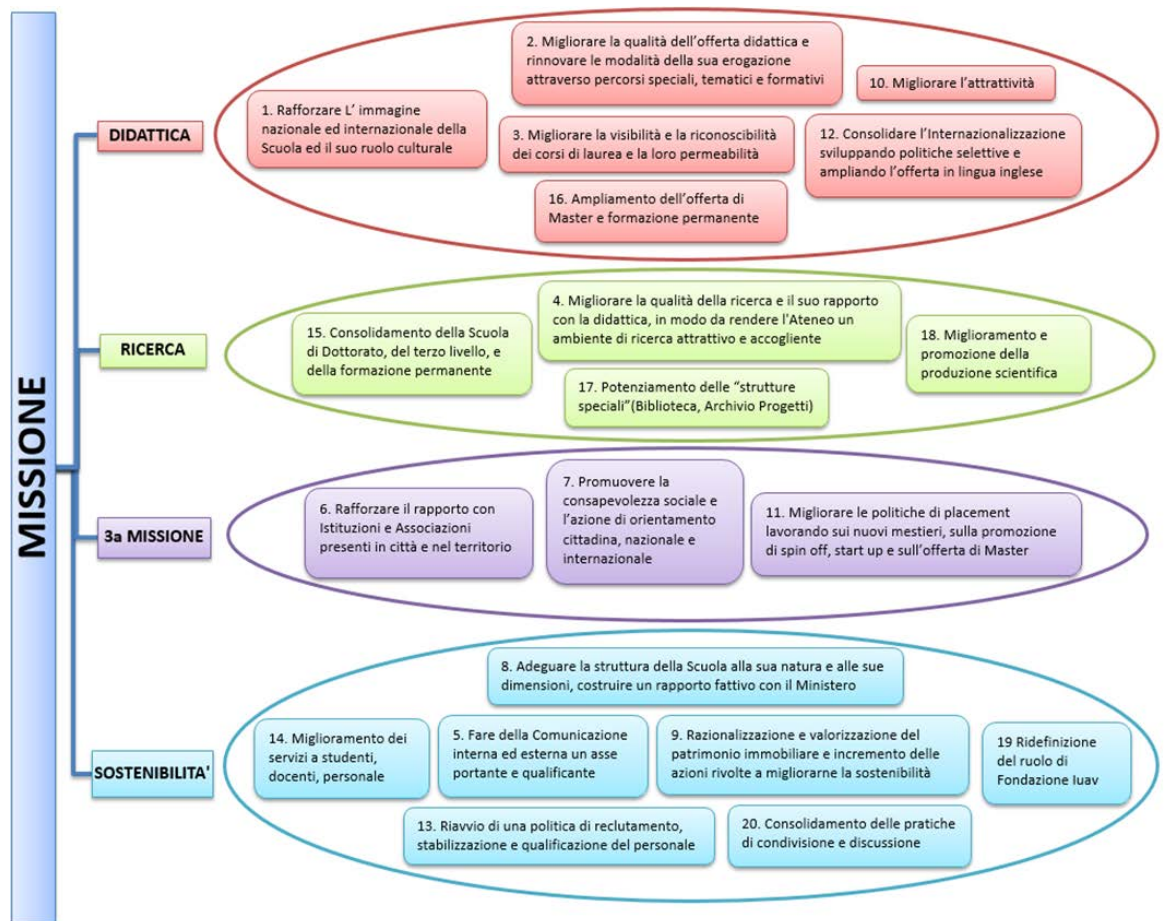


TORNA ALL'INDICE

### 2.3 OBIETTIVI STRATEGICI

Il Piano strategico dell'Università luav si compone di 20 obiettivi che possono essere ricondotti alle funzioni che realizzano la mission di un ateneo: didattica, ricerca e terza missione oltre che ad un obiettivo trasversale di "sostenibilità" inteso come assicurazione della qualità, sostenibilità ambientale, sociale, organizzativa ed economica.

Figura 2 Mission e obiettivi strategici



Gli obiettivi strategici sono poi declinati nelle azioni strategiche sottoriportate.

tabella 8 Obiettivi strategici e azioni

1	<b>Rafforzare l'immagine nazionale ed internazionale della Scuola ed il suo ruolo culturale anche attraverso la costruzione di reti di ex studenti</b>
1.1	Presentare la propria storia come materiale ancora attivo (mostre, dibattiti, video, conferenze sui Maestri Iuav).
1.2	Promuovere una rete di ex-studenti operanti come ricercatori e docenti nelle Università del mondo sfruttando una caratteristica unica di Iuav (per numero e qualità) come luogo di formazione di docenti, istituire specifici strumenti di collegamento e momenti di riunione
1.3	Organizzare annualmente momenti internazionali di dibattito sui temi emergenti nel proprio contesto culturale di riferimento come verifica globale dello stato dell'arte
1.4	Promuovere la diffusione internazionale in lingua inglese dei prodotti scientifici e dei risultati delle iniziative realizzate
1.5	Proporsi come punto di riferimento nazionale nel dibattito sul futuro delle discipline qui insegnate.
1.6	Incrementare l'uso delle sedi come luogo di dibattito internazionale
1.7	Promuovere iniziative cittadine inerenti le discipline insegnate (festival della Grafica, della Geografia?)
1.8	Programmare per tempo le proprie iniziative culturali o i propri Workshop (Wave ecc) al fine di favorirne l'accesso anche ad utenti esterni alla Scuola (vedi punto 12)
2	<b>Migliorare la qualità dell'offerta didattica e rinnovare le modalità della sua erogazione (trasversalità, e-learning, tematizzazioni) individuando e rafforzando percorsi speciali (Moda, Teatro, Scuola di Restauro), e tematici, individuando ulteriori percorsi formativi in grado di raccogliere le domande in esubero (Interiors) e razionalizzando il quadro generale</b>
2.1	Miglioramento generale della qualità della didattica erogata, nei modi e nei contenuti (lauree, esami, servizi, materiali di supporto)
2.2	Sperimentazione di percorsi trasversali e tematici che coinvolgono corsi di laurea diversi
2.3	Attivazione di percorsi di e-learning rivolti all'interno e all'esterno e progettati in-house sfruttando le competenze presenti
2.4	Rafforzamento della filiera di Moda anche attraverso accordi di Programma Iuav-Regione-Ministero delle Attività produttive.
2.5	Ridefinizione dell'offerta formativa di Teatro volta a metterne in evidenza la specificità presso Iuav
2.6	Riorganizzazione della filiera Arti anche in rapporto con altri percorsi presenti nell'Ateneo (Moda, Teatro)
2.7	Attivazione di una Scuola Internazionale di Restauro
2.8	Apertura di un corso di laurea in <i>Interiors</i> volto ad intercettare la domanda specifica esistente nell'ambito di Design e a riprendere una tradizione di insegnamento storicamente presente in Iuav
2.9	Promozione e salvaguardia delle discipline "eccentriche" in Iuav come Cinema, Estetica, Tradizione Classica, Storia dell'arte ecc. che hanno storicamente rappresentato e rappresentano un valore aggiunto prezioso per la Scuola.
2.10	Razionalizzazione dei corsi di laurea anche in base all'attrattività, al fine di conseguire il miglioramento della sostenibilità economica
3	<b>Migliorare la visibilità e la riconoscibilità dei corsi di laurea e la loro permeabilità</b>
3.1	Creazione di Scuole (così potrebbero essere chiamati i corsi di studio) riferite ai principali percorsi (di Architettura, di Design, di Arti, di Moda ecc) come modalità di evidenziazione e ri-aggregazione dei percorsi stessi
3.2	Centralità dei corsi di laurea nella definizione dei piani didattici, delle modalità di insegnamento

3.3	Accentuazione della permeabilità dei Corsi di Laurea al fine di ottimizzare le presenze e di sviluppare la trasversalità
3.4	Differenziazione chiara dell'offerta delle lauree Triennale rispetto a quelle Magistrali anche considerando la necessità di individuare bacini di utenza diversi (nazionali e internazionali)
4	<b>Migliorare la qualità della ricerca e il suo rapporto con la didattica, innovare le modalità con cui si pratica, aprire nuovi fronti, migliorare i servizi di supporto, sfruttare meglio i laboratori, fare di Iuav un ambiente di ricerca attrattivo e accogliente</b>
4.1	Definizione della mappa dei temi prioritari: Cambiamenti Climatici, Sostenibilità Ambientale, Trasformazioni territoriali, Riuso, Azioni condivise, Valorizzazione territoriale
4.2	Miglioramento della attrattività nei confronti di vincitori di programmi ERC, Marie Curie, visiting researchers ecc
4.3	Potenziamento dei cluster tematici Università/Istituzioni/Aziende come punta di diamante della ricerca di Ateneo in relazione con le strutture di ricerca di Dipartimento e con Centri studi e laboratori
4.4	Rafforzamento del rapporto tra Corsi di Studio e Strutture di Ricerca
4.5	Salvaguardia della ricerca individuale
4.6	Individuazione di luoghi specifici destinati alla ricerca (Ca' Tron?)
4.7	Ampliamento della presenza in reti internazionali
4.8	Trasformazione delle convenzioni in azioni concrete e fonte di finanziamento per la ricerca
4.9	Intercettazione (tramite regione o Comune) dei fondi europei destinati alla ricerca e buon uso dei fondi FSE
4.10	Aumento della partecipazione a bandi competitivi
4.11	Incremento dei finanziamenti destinati alla ricerca
4.12	Istituzione di premi destinati alla ricerca (Assegni di ricerca, finanziamenti ecc)
4.13	Aumento degli Assegni di ricerca, delle Borse di ricerca e dei posti di Tecnologo della Ricerca
4.14	Aumento del coinvolgimento dei laboratori di ricerca e della loro redditività
4.15	Potenziamento dell'Ufficio a supporto delle attività di Ricerca
4.15	Potenziamento dell'Ufficio a supporto delle attività di Ricerca
5	<b>Fare della Comunicazione interna ed esterna un asse portante e qualificante</b>
5.1	Semplificazione del sito Iuav e sua versione in inglese
5.2	Miglioramento della comunicazione on-line con gli studenti, personalizzazione delle comunicazioni
5.3	Rafforzamento dell'uso dei <i>Social Network</i>
5.4	Razionalizzazione e omogeneizzazione dei siti presenti nell'Ateneo
5.5	Individuazione di una politica editoriale (on-line e cartacea) volta alla divulgazione internazionale dei prodotti scientifici
6	<b>Rafforzare il rapporto con Istituzioni e Associazioni (Regione, Comune, Città Metropolitana, Biennale e altre istituzioni culturali, Università, Camera di Commercio, Confindustria) presenti in città e nel territorio</b>
6.1	Stipula di accordi quadro specifici con Regione (pianificazione strategica), Comune (barriere architettoniche, Porto Marghera), Città Metropolitana (pianificazione strategica) e conseguente messa in atto degli stessi
6.2	Stipula di Accordi con Vega (trasformazione area Marghera), Istituzioni culturali (Musei, Querini Stampalia, Accademia, Scuola di San Rocco ecc)

6.3	Stipula di accordi con Confindustria e Camera di Commercio su progetti specifici (Moda, Design ecc)
6.4	Definizioni di progetti comuni con Ca' Foscari sulla base della rispettiva autonomia e specificità
6.5	Ampliare le collaborazioni a livello nazionale
<b>7</b>	<b>Promuovere la consapevolezza sociale e l'azione di orientamento cittadina, nazionale e internazionale</b>
7.1	Promuovere eventi aperti alla città e dedicati ai diversi temi posti dalle emergenze in corso
7.2	Promuovere corsi su tematiche emergenziali (Wave, corsi singoli)
7.3	Promuovere politiche di assistenza e supporto (rifugiati, studenti di luoghi in guerra, Università di paesi in difficoltà, ecc.)
7.4	Porsi come luogo di dibattito su temi nazionali ed internazionali.
7.5	Salvaguardare l'Uso pubblico delle sedi e incremento dell'azione di rigenerazione materiale e sociale dell'area di Santa Marta-San Basilio
<b>8</b>	<b>Adeguare la struttura della Scuola alla sua natura e alle sue dimensioni, costruire un rapporto fattivo con il Ministero (Statuto, Accordo di Programma)</b>
8.1	Definizione del percorso di discussione e condivisione della bozza di statuto elaborata dalla Commissione congiuntamente con la bozza di Piano Strategico, di Piano Organizzativo e di Piano triennale
8.2	Apertura di un confronto con il Ministero sulla proposta di nuovo statuto che uscirà dalla discussione e sulla possibilità di un accordo-quadro complessivo
8.3	Approvazione dello statuto che uscirà dal confronto ministeriale e dalla discussione interna
8.4	Riorganizzazione dell'Ateneo in base al nuovo quadro
<b>9</b>	<b>Razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e incremento delle azioni rivolte a migliorarne la sostenibilità</b>
9.1	Scambio Terese-San Sebastiano
9.2	Miglioramento della conoscenza degli edifici anche attraverso l'adozione di un sistema informativo sugli spazi in grado di fornire adeguato supporto decisionale
9.3	Realizzare interventi di efficientamento energetico; nella stesura del piano triennale delle opere privilegiare gli interventi che comportino riduzione delle emissioni/dispersioni/consumi e pubblicizzazione delle azioni compiute da Iuav in questa direzione
9.4	Ridurre i consumi idrici; migliorare la gestione dei rifiuti
9.5	Migliorare le condizioni di sicurezza (statica/sismica, antincendio, dotazioni/caratteristiche dei luoghi ex D.Lgs. 81/08)
9.6	Migliorare le dotazioni per la mobilità, il BYOD e favorire la condivisione degli spazi ove possibile
9.7	Migliorare la logistica complessiva dell'Ateneo per ridurre i costi di spostamento di mobili e attrezzature
9.8	Possibile alienazione dell'ostello Ian Palach
9.9	Uso espositivo di una parte degli spazi di Ca' Tron e dei Tolentini e apertura alla città degli spazi e della corte dei Tolentini
9.9	Uso espositivo di una parte degli spazi di Ca' Tron e dei Tolentini e apertura alla città degli spazi e della corte dei Tolentini

<b>10</b>	<b>Migliorare l'attrattività</b>
10.1	Miglioramento della riconoscibilità generale di Iuav
10.2	Miglioramento della politica dell'orientamento estendendola geograficamente (anche a livello internazionale) e temporalmente (anticipare i tempi)
10.3	Differenziazione dell'orientamento, settore per settore e livello per livello (Triennali e Magistrali) lavorando su comunicazione mirata, presentazioni negli istituti superiori, incremento degli Open day
10.4	Assestamento numerico delle Lauree Triennali di Architettura
10.5	Ampliamento dell'offerta al Triennio per i settori di Design (Interiors) e Moda
10.6	Aumento degli studenti per le Magistrali di Architettura (nazionali dall'esterno e internazionali)
10.7	Consolidamento delle altre magistrali previa verifica della loro sostenibilità
10.8	Aumento dell'offerta Master
10.9	Progettazione di percorsi di laurea professionalizzante anche attraverso modalità di e-learning
<b>11</b>	<b>Migliorare le politiche di placement lavorando sui nuovi mestieri, sulla promozione di spin off, start up e sull'offerta di Master</b>
11.1	Potenziamento del Settore Placement
11.2	Promozione di Spin off e Start up anche attraverso il rafforzamento dell'intervento congiunto con Ca' Foscari in Vega considerato come incubatore di impresa
11.3	Consolidamento del rapporto con l'Ordine degli Architetti in relazione all'incremento dei tirocini, alla messa in atto dell'accordo stipulato in merito alla sostituzione della prima prova dell'Esame di Stato con tirocinio di 6 mesi
11.4	Definizione di accordi con gli ordini dei Geometri, dei Periti industriali, degli Agronomi in ordine alla istituzione delle nuove lauree professionalizzanti previste dalla legge
11.5	Stipula di accordi finalizzati alla promozione tirocini e altro con Confindustria, Camera di Commercio e altre Associazioni di Categoria
11.6	Organizzazione di convegni nazionali sui Nuovi Mestieri
<b>12</b>	<b>Consolidare l'Internazionalizzazione sviluppando politiche selettive e ampliando l'offerta in lingua inglese</b>
12.1	Miglioramento dei servizi e del supporto offerti agli studenti in-coming e mantenimento dei rapporti con chi ha trascorso un periodo di studi presso Iuav
12.2	Selezione del numero e della qualità degli accordi in base ad un piano strategico riguardante la nostra collocazione internazionale
12.3	Attivazione di percorsi in lingua inglese (corsi di studio e gruppi di insegnamenti)
12.4	Promozione dell'Orientamento internazionale anche attraverso presentazioni in situ
12.5	Incremento della partecipazione a bandi internazionali (Erasmus Plus, Capacity Building ecc)
12.6	Promozione diretta o indiretta di accordi bilaterali finalizzati alla costruzione di percorsi di formazione congiunti nei settori di nostra competenza (Marocco, Turchia, Tunisia ecc).
12.7	Azione politica di coordinamento tra gli obiettivi dei diversi uffici che si occupano di relazioni internazionali in Iuav (Scuola di Dottorato, Corsi di Laurea, Relazioni Internazionali, Ricerca e master



12.8	Promozione di azioni congiunte con le Università con cui Iuav ha accordi che non siano limitate allo scambio di studenti ma che prevedano anche scambio docenti, seminari congiunti, convegni ecc..
12.9	Miglior uso a livello internazionale di Wave (Workshop Internazionali di Architettura) tramite anticipazione dei tempi della programmazione e incremento delle azioni di divulgazione
12.10	Rafforzamento degli uffici preposti all'internazionalizzazione
<b>13</b>	<b>Riavvio (per quanto possibile) di una politica di reclutamento, stabilizzazione e qualificazione del personale docente e tecnico amministrativo</b>
13.1	Proroga dei contratti RDT a)
13.2	Nuovi ricercatori di tipo A finanziati al 50% secondo le modalità previste dal piano triennale (avvio procedure)
13.3	Avvio delle procedure per la conferma nel ruolo di associato dei ricercatori tipo b) provvisti di abilitazione
13.4	Chiamata di docenti di prima fascia dall'esterno (piano straordinario ordinari)
13.5	Avanzamento, secondo priorità legate alle necessità di Ateneo, dei docenti di seconda fascia forniti di abilitazione.
13.6	Scorrimento graduatorie e/o concorsi per personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato
<b>14</b>	<b>Miglioramento dei servizi a studenti, docenti, personale</b>
14.1	Reperimento di spazi destinati alla consumazione di cibo per personale e studenti
14.2	Creazione di un punto ristoro ai Magazzini
14.3	Rafforzamento della rete wi-fi e miglioramento e ampliamento degli attacchi nelle diverse sedi
14.4	Incremento della distribuzione di bevande e snacks a Badoer e Ca' Tron
14.5	Dotazione di armadietti per la biblioteca
14.6	Messa in funzione dell'Ufficio Housing con incremento di personale ed eventualmente la verifica della possibilità di azioni congiunte, in questo campo, con Ca' Foscari.
14.7	Sostegno alle pratiche sportive e promozione di eventi legati allo sport anche in collegamento con i contenuti dei corsi
<b>15</b>	<b>Consolidamento della Scuola di Dottorato, del terzo livello, e della formazione permanente</b>
15.1	Rafforzamento dei curricula esistenti e miglioramento del loro funzionamento e della loro reciproca collaborazione
15.2	Istituzione di percorsi di dottorati innovativi realizzati con aziende e su temi specifici
15.3	Sperimentazione di percorsi di dottorato destinati alle Arti (unici in Italia)
15.4	Consolidamento di percorsi di dottorato destinati alla Moda (unici in Italia)
15.5	Consolidamento e promozione del percorso internazionale recentemente istituito
15.6	Aumento della attrattività extra-Iuav e internazionale
15.7	Diffusione delle tesi prodotte
15.8	Stipula di ulteriori accordi selezionati (pochi e scelti nello scenario mondiale) di titolo congiunto e messa in atto di eventi comuni con le Università coinvolte
15.9	Scambio di docenti e dottorandi
15.10	Consolidamento della Scuola di Dottorato come luogo di riflessione e confronto culturale a livello internazionale

15.11	Incremento delle borse di dottorato anche facendo ricorso a risorse esterne
<b>16</b>	<b>Ampliamento dell'offerta di Master e formazione permanente</b>
16.1	Ampliamento dell'offerta dei Master specie nei settori maggiormente percepiti come professionalizzanti e aumento della loro redditività economica per l'Ateneo
16.2	Miglioramento qualitativo dell'offerta stessa anche in relazione all'uso dei Laboratori
16.3	Consolidamento delle procedure "rinnovate" di funzionamento dei Master
16.4	Miglior pubblicizzazione dell'offerta complessiva e "unitaria" dei Master luav
16.5	Creazione di livelli formativi di eccellenza (anche in collaborazione con gli Ordini Professionali) legati alla formazione permanente.
<b>17</b>	<b>Potenziamento delle "strutture speciali" (Biblioteca, Archivio Progetti)</b>
17.1	Portare avanti progressivamente il progetto iniziale della biblioteca per migliorare l'utenza e mantenere nuovi spazi nell'ambito della sede dei Tolentini destinata prevalentemente a usi espositivi, bibliotecari
17.2	Migliorare i servizi collaterali alla biblioteca e il suo ruolo di luogo di dibattito, incrementare le collezioni nei diversi settori e le modalità di consultazione
17.3	Raccogliere la domanda di conservazione di interi fondi o di parti di essi che da più parti viene rivolta all'Archivio, migliorare il rapporto con altre strutture luav come la Scuola di Dottorato, Rafforzare il suo ruolo nell'ambito degli Archivi Nazionali, promuovere la conoscenza della storia luav
<b>18</b>	<b>Miglioramento e promozione della produzione scientifica</b>
18.1	Supporto alle pratiche di valutazione
18.2	Creazione del fondo di premialità per i docenti
18.3	Politiche editoriali a supporto della produzione scientifica
<b>19</b>	<b>Ridefinizione del ruolo di Fondazione luav</b>
19.1	Costruzione di una nuova Governance
19.2	Conclusioni dei lavori della residenza dei Crociferi e di tutte le pendenze collegate
19.3	Definizione dei compiti della nuova Fondazione luav
19.4	Sistemazione temporanea dell'area degli ex-Magazzini
19.5	Assunzione di ruoli nell'ambito dell'educazione permanente
<b>20</b>	<b>Consolidamento delle pratiche di condivisione e discussione</b>
20.1	Reiterazione periodica dei tavoli trasversali di discussione
20.2	Miglioramento del raccordo e della collaborazione tra strutture preposte alla valutazione e altri settori della Scuola
20.3	Diffusione dei risultati di NdV e PdQ

20.4	Messa in atto delle azioni previste dal sistema di valutazione AVA
20.5	Illustrazione periodica dei sistemi di valutazione a personale docente e non docente

tabella 9 Didattica

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
Rafforzare l'immagine nazionale ed internazionale della Scuola ed il suo ruolo culturale anche attraverso la costruzione di reti di ex studenti	D1. Pubblicazione offerta formativa entro dicembre	On/off
	D2. Organizzazione di momenti di incontro per ex studenti e di contatto tra ex studenti e studenti attivi	Numero degli ex studenti che rispondono alle iniziative /numero ex studenti contattati
Migliorare la qualità dell'offerta didattica	D3. Percentuale di occupati Iuav sulla percentuale media degli atenei competitors	Percentuale di laureati che lavorano a uno, tre e cinque anni sulla percentuale media della classi LM4, LM12, LM 48, LM65 (indicatore ANVUR)
	D4. Percentuale giudizi positivi dei laureati relativi alle dotazioni disponibili per la didattica - postazioni informatiche	Giudizi alma laurea
	D5. Proporzioni di iscritti alle lauree triennali provenienti da altre regioni	Numero di iscritti al primo anno delle lauree di primo livello provenienti da altre regioni su numero di iscritti al primo anno delle lauree di primo livello (indicatore ANVUR)
	D6. Proporzioni di iscritti alle lauree magistrali provenienti da altri atenei nazionali	Numero di iscritti al primo anno delle lauree di II livello con titolo conseguito in altri atenei su numero di iscritti al primo anno delle lauree di II livello (indicatore ANVUR)
	D7. Proporzioni di iscritti alle lauree magistrali provenienti da altri atenei esteri	Numero di iscritti al primo anno delle lauree di II livello con titolo conseguito all'estero su numero di iscritti al primo anno delle lauree di II livello (indicatore ANVUR)
	D7. Ridefinizione dell'offerta formativa di Teatro	Attivazione di un nuovo corso di laurea magistrale nella classe LM 65 in sostituzione del corso attuale in LM 12
	D8. Attivazione e modifica dei corsi di studio supportata dall'analisi dei principali parametri per la valutazione dei corsi (rapporto di riesame) e dell'opinione degli stakeholders e conseguente revisione delle schede SUA - CdS e SUA- RD	Giudizio del nucleo di valutazione e delle commissioni paritetiche riportati nelle relazioni annuali
	D9. Verifica della applicazione della delibera del 15/12/2016 sulla distribuzione di dati di valutazione disaggregati a tutti gli organismi che si occupano di valutazione	On/off
	D10. Creazione di canali strutturati di comunicazione dei problemi segnalati dagli studenti e rendicontazione nei rapporti di riesame dei cds e nelle relazioni delle commissioni paritetiche	On/off
	Migliorare la visibilità e la riconoscibilità dei corsi di laurea	Stessi indicatori dell'obiettivo 2

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
Migliorare l'attrattività	D11. Numero iniziative (comunicazione mirata, presentazione negli istituti superiori, open day, partecipazione a fiere nazionali e internazionali)	Numero iniziative di: comunicazione mirata, presentazione negli istituti superiori, open day, partecipazione a fiere di orientamento nazionali e internazionali
	D12. Iscritti al primo anno nella classe L 17	Numero di iscritti al primo anno per classe di corso di studio L17
	D13. Iscritti nella classe di laurea L4	Numero di iscritti al primo anno per classe di corso di studio L4
	D14. Iscritti al primo anno nella classe LM4	Numero di iscritti al primo anno per classe di corso di studio LM 4
	D15. Iscritti al primo anno nelle classi LM 12, LM48, LM 65	Numero di iscritti al primo anno nelle classi LM 12, LM48, LM 65
	D16. Attivazione di un corso di laurea professionalizzante	On/off
Consolidare l'internazionalizzazione sviluppando politiche selettive e ampliando l'offerta in lingua inglese	D17. Numero di corsi in lingua inglese	Numero di corsi in lingua inglese
Ampliamento dell'offerta di Master e formazione permanente	D18. Numero di corsi di master attivati	Numero di corsi di master attivati

tabella 10 Ricerca

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
Migliorare la qualità della ricerca e il suo rapporto con la didattica, innovare le modalità in cui si pratica, aprire nuovi fronti, migliorare i servizi di supporto, sfruttare meglio i laboratori, fare i luav un ambiente di ricerca attrattivo e accogliente	R1 proporzione di prodotti di ricerca all'anno per ricercatore che soddisfino i criteri della VQR	Numero di prodotti che soddisfano i requisiti della VQR su numero di ricercatori all'anno
	R2. Neoassunti o scorrimenti responsabili di progetti competitivi sul totale dei neoassunti o scorrimenti	Numero neoassunti o scorrimenti responsabili di progetti competitivi con incassi sul numero totale di neoassunti o scorrimenti nello stesso periodo
	R3. Incassi progetti di ricerca competitivi sul totale del personale docente strutturato al 31/12	Incassi da progetti di ricerca
	R4. Premio medio annuo per docente maggiore di 4.200 euro (vedi obiettivo C della programmazione triennale 2016-18)	Premio maggiore di 4.200 euro (vedi obiettivo C della programmazione triennale 2016-18)
	R5. Numero totale di assegnisti di ricerca	Numero totale di assegnisti di ricerca
	R6. Entrate da cassa per progetti di ricerca	Importo entrate da progetti di ricerca
	R7. Fatturato dell'attività conto terzi sul totale del personale docente strutturato	Incassi attività commerciale
	Consolidamento della scuola di dottorato	R8. Numero di borse acquisite da enti esterni nel 2015 (XXXI ciclo)
R9. Numero eventi della scuola di dottorato		Numero eventi

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
	R10. Proporzione di immatricolati ai corsi di dottorato che si sono laureati in altri atenei (indicatori gruppo 1 programmazione triennale 2016-18)	Percentuale di dottorandi con titolo di accesso conseguito in altro ateneo sul numero totale di dottorandi
Potenziamento delle "strutture speciali" (Biblioteca, Archivio Progetti)	R11. Numero di nuovi fondi acquisiti dall'archivio progetti	Numero fondi in comodato o in donazione
	R12. Eventi ospitati od organizzati dalla biblioteca	Numero eventi
Miglioramento e promozione della produzione scientifica	R13. Istituzione di un comitato scientifico esterno con alcuni membri internazionali di prestigio per l'editoria di ateneo e favorire le pubblicazioni in doppia: italiano e inglese	Istituzione del comitato e pubblicazione nella collana di ateneo di libri in doppia lingua
	R14. Percentuale di pubblicazioni di ateneo riservate annualmente ai ricercatori Iuav al di sotto dei 35 anni	Percentuale di pubblicazione di ateneo di ricercatori under 35

tabella 11 Terza missione

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
Rafforzare il rapporto con istituzioni e associazioni presenti in città e nel territorio	T1. Ricostruzione della geografia della ricerca a supporto delle decisioni strategiche	On/off
Promuovere la consapevolezza sociale e l'azione di orientamento cittadina	T2. Numero di eventi e mostre di ateneo	Numero di eventi e mostre di Ateneo
Migliorare le politiche di placement lavorando sui nuovi mestieri, sulla promozione di spin off, start up e sull'offerta master	T3. Soddisfazione dei tirocinanti	Risposta alla domanda: "è complessivamente soddisfatto dell'esperienza di tirocinio?"
	T4. Soddisfazione degli enti ospitanti	Risposta alla domanda: "è complessivamente soddisfatto dell'esperienza di tirocinio?"
	T5. Numero spin-off e start up	Numero spin-off e start up

tabella 12 Sostenibilità

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
Fare della comunicazione interna ed esterna un asse portante e qualificante	S1. Incremento % del numero di nuovi visitatori del sito web	Percentuale di aumento rispetto al valore 2016
	S2. Incremento % delle persone registrate/follower su studenti iscritti	Incremento % delle persone registrate/follower su studenti iscritti
Adeguare la struttura della Scuola alla sua natura e alle sue dimensioni, costruire un rapporto fattivo con il Ministero (Statuto, Accordo di Programma)	S3. Approvazione nuovo statuto	On/off
	S4. Revisione della struttura organizzativa	On/off

Obiettivo strategico	Indicatore	Metrica
Razionalizzazione e valorizzazione del patrimonio immobiliare e incremento delle azioni rivolte a migliorarne la sostenibilità	S5. Revisione della distribuzione logistica delle attività di Ateneo funzionale al perseguimento degli obiettivi di piano strategico	On/off
	S6. Efficientamento energetico e sostenibilità ambientale	Numero di azioni attivate
	S7. Percentuale di aule didattiche completamente attrezzate	% aule attrezzate
	S8. Nuovi allestimenti fissi per l'uso espositivo	Numero di locali allestiti
Riavvio (per quanto possibile) di una politica di reclutamento, stabilizzazione e qualificazione del personale docente e tecnico amministrativo	S9. Predisposizione del piano triennale del personale	On/off
Miglioramento dei servizi a studenti, docenti, personale	S10. Spazi destinati agli studenti e al personale destinati al consumo del cibo	Numero spazi allestiti
	S11. Installazione di distributori di bevande e snack	Numero nuovi distributori
	S12. Numero convenzioni per residenzialità di breve e lungo periodo	Numero convenzioni
Ridefinizione del ruolo di Fondazione Iuav	S13. Nomina della nuova governance della Fondazione Iuav e predisposizione di un nuovo piano strategico per la stessa	On/off
Consolidamento delle pratiche di condivisione e discussione	S14. Reiterazione periodica dei tavoli trasversali di discussione	On/off

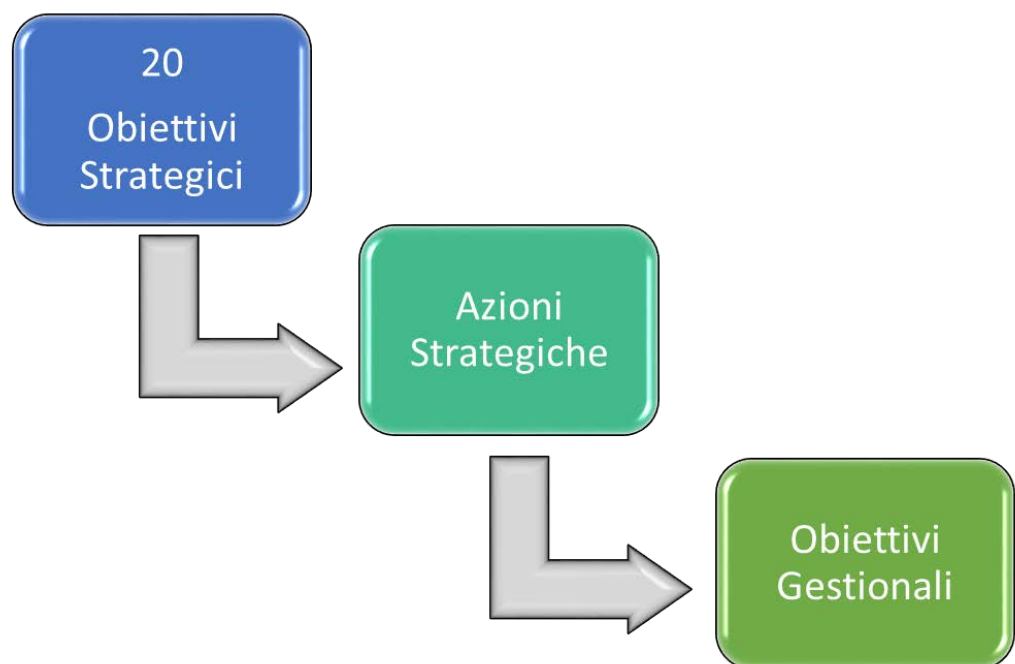
TORNA ALL'INDICE

### 3 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

A partire dal quadro degli obiettivi strategici e delle corrispondenti azioni delineati dal Piano strategico dell'ateneo è stata definita la programmazione del ciclo della performance in cui sono definiti gli obiettivi gestionali (azioni prioritarie) e i relativi indicatori.

La tabella seguente evidenzia il legame che sussiste tra gli obiettivi strategici, le azioni strategiche in cui si dovrebbero concretizzare e gli obiettivi gestionali.

figura 3



Per ciascuna delle funzioni in cui sono articolati gli obiettivi strategici sono stati definiti gli obiettivi gestionali che l'amministrazione deve perseguire, i relativi indicatori oltre ai target previsti.

Attraverso questi obiettivi l'amministrazione supporta la realizzazione del Piano strategico.

tabella 13 Amministrazione

Le strutture amministrative svolgono attività di supporto al perseguimento degli obiettivi strategici attraverso obiettivi gestionali assegnati ai dirigenti delle aree di servizi.

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
DIDATTICA	Organizzare i wave secondo le indicazioni di Ateneo garantendo una adeguata pubblicizzazione			Dirigente ADSS	Diffusione del materiale informativo a tutte le università partner e supporto per alloggio ai docenti	Valutazione dei docenti >=3	Valutazione dei docenti >=3,5	Valutazione dei docenti >=4
	Pagamento dei docenti WAVE entro il 15 settembre			Dirigente AFRU	Scadenza pagamento	15-ott	30-set	15-set
	Attivazione di nuovi servizi per i laureati	Attivazione di nuovi servizi per i laureati		Dirigente ADSS	Percentuale giudizi positivi dei laureati relativi alle dotazioni disponibili per la didattica - postazioni informatiche (AlmaLaurea)	+ 2%	+ 5%	+ 8%
	Progettazione di un nuovo sistema di comunicazione con gli studenti e individuazione fonti di finanziamento			Dirigente ADSS	Realizzazione progetto e messa in esercizio entro l'anno	Messa in esercizio entro 31/12	Messa in esercizio entro il 30/11	Messa in esercizio entro il 31/10
	Incremento delle presenza sui social con attenzione verso le nuove tendenze degli studenti	Incremento delle presenza sui social con attenzione verso le nuove tendenze degli studenti	Incremento delle presenza sui social con attenzione verso le nuove tendenze degli studenti	DG	Incremento % delle persone registrate/follower su studenti iscritti	+3%	+4%	+5%
	Incremento delle presenza sui social con attenzione verso le nuove tendenze degli studenti	Incremento delle presenza sui social con attenzione verso le nuove tendenze degli studenti	Incremento delle presenza sui social con attenzione verso le nuove tendenze degli studenti	Dirigente ADSS	n. campagne effettuate	1	2	3



Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Attivazione di supporti specifici per studenti rifugiati o provenienti da luoghi di guerra	Attivazione di supporti specifici per studenti rifugiati o provenienti da luoghi di guerra	Attivazione di supporti specifici per studenti rifugiati o provenienti da luoghi di guerra	Dirigente ADSS	Numero servizi attivati		1	
	Incremento attrezzature didattiche come da piano di programmazione SU	Incremento attrezzature didattiche come da piano di programmazione SU		Dirigente AI	Percentuale giudizi positivi dei laureati relativi alle dotazioni disponibili per la didattica - postazioni informatiche (AlmaLaurea)	+ 2%	+ 5%	+ 8%
Percentuale di aule didattiche completamente attrezzate					+5%	+6%	+8%	
	Progettazione e finanziamento di un progetto per mantenere i contatti con gli studenti incoming	Attivazione	Messa a regime	Dirigente ADSS	2017: on/off 2018: numero studenti iscritti al blog / numero studenti incoming	Predisposizione del progetto entro dicembre 2017	Predisposizione del progetto entro novembre 2017	Predisposizione del progetto entro ottobre 2017
	Predisposizione di un progetto in cui si individuano gli spazi da destinare ai servizi per i momenti di pausa e le fonti di finanziamento dell'intervento	Realizzazione dell'intervento		Dirigente AI	Fase 1: realizzazione del progetto Fase 2: realizzazione degli interventi Fase 3: messa a disposizione degli spazi		Realizzazione del progetto	Realizzazione degli interventi nei tempi previsti dal CdA
	Implementazione delle dotazioni di Palazzo Badoer e promozione offerta master			Dirigente ADSS	Miglioramento della soddisfazione degli studenti misurata sulle seguenti domande: 1. le aule erano adeguate 2. le attrezzature (proiettori, lavagne, computer, attrezzature da laboratorio,) erano adeguate	2%	3%	5%

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Implementazione delle dotazioni di Palazzo Badoer e promozione offerta master			Dirigente AI	Realizzazione interventi	Realizzazione entro maggio	Realizzazione entro aprile	Realizzazione entro marzo
	Seminari sul nuovo sistema AVA e sulla sua implementazione nella nostra scuola *			Dirigente ADSS	Numero seminari		1	2
RICERCA	Potenziamento dei clusterLAB di ateneo			Dirigente ARSBL	Avvio protocolli di intesa e convenzioni attuative		Stipula dei protocolli e convenzioni richieste	
	Aggiornamento della geografia della ricerca Iuav e supporto alla definizione delle linee strategiche di ricerca e dei temi prioritari di ateneo			Dirigente ARSBL	Monitoraggio della ricerca di ateneo degli ultimi 5 anni Ricostruzione della geografia attuale Supporto alla commissione ricerca per la proposta di definizione delle linee strategiche di ricerca e dei temi prioritari di ateneo	Entro settembre 2017	Entro luglio 2017	Entro giugno 2017
	Incrementare la partecipazione a bandi competitivi e migliorare il tasso di successo			Dirigente ARSBL	Creazione di una agenda dei bandi di interesse attivi Organizzazione di iniziative formative dedicate alla progettazione europea	Creazione dell'agenda e almeno due iniziative entro dicembre 2017	Creazione dell'agenda entro giugno 2017 e almeno tre iniziative entro dicembre 2017	Creazione dell'agenda entro aprile 2017 e almeno tre iniziative entro dicembre 2017
	Acquisizione della certificazione di qualità per il FISTEC	Incremento delle entrate da convenzioni istituzionali e conto terzi di FISTEC		Dirigente ARSBL	Presentazione istanza di autorizzazione al Ministero dello Sviluppo Economico ai fini della notifica ai sensi dell'art. 47 del regolamento UE n. 305/2011 quale laboratorio di prova	Entro settembre 2017	Entro luglio 2017	Entro giugno 2017

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Predisposizione del nuovo regolamento per le attività di ricerca istituzionale e conto terzi con la previsione di ritenute di ateneo *			Dirigente ARSBL	Approvazione del regolamento da parte degli organi di governo	Entro settembre 2017	Entro luglio 2017	Entro giugno 2017
	Biblioteca: integrazione e valorizzazione delle collezioni a seguito dell'unificazione delle biblioteche			Dirigente ARSBL	Proseguimento delle attività di revisione e ricollocazione di sezioni a scaffale aperto e a deposito della biblioteca, con particolare riferimento ai periodici	Fusione del 35% dei periodici	Fusione del 35% dei periodici con predisposizione scarto	Fusione del 40% dei periodici con predisposizione scarto
	Archivio progetti: potenziare l'archivio progetti e i relativi servizi			Dirigente ARSBL	Acquisizione di nuovi fondi e attività di valorizzazione come da programma del comitato scientifico		On/off	
	Coordinamento delle attività funzionali alla predisposizione del regolamento sul fondo per la premialità dei docenti *	Come da programmazione del SU		ARSBL coordinamento (AFRU- ADSS partecipanti)	Predisposizione del regolamento di cui all'articolo 9 della Legge 240/2010		Predisposizione regolamento	Prima assegnazione risorse entro dicembre
TERZA MISSIONE	Realizzazione di un'isola ecologica nella zona dei magazzini previo accordo con il porto			Dirigente AI	Realizzazione del progetto	Entro settembre 2017	Entro luglio 2017	Entro giugno 2017
	Partecipazione ad almeno due fiere internazionali			Dirigente ADSS	Numero delle partecipazioni a eventi di orientamento		1	2

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Potenziamento dell'Ufficio di trasferimento tecnologico e piano operativo in materia di trasferimento delle conoscenze e spin e start up universitari e accademici			Dirigente ARSBL	Implementazione del progetto finanziato dal MiSE KnowledgeTransfer@iuav		Indicatori come da progetto MiSE	Superamento indicatori progetto MiSE
	Organizzazione di eventi specifici legati alla pratica sportiva			DG	Pubblicizzazione eventi su web		Pubblicizzazione di tutti gli eventi	Pubblicizzazione di tutti gli eventi e comunicazioni mirate agli studenti
SOSTENIBILITÀ	Supporto all'organizzazione degli eventi/mostre del rettore	Supporto all'organizzazione degli eventi/mostre del Rettore	Supporto all'organizzazione degli eventi/mostre del Rettore	DG	Valutazione da parte dei docenti rilevata tramite la customer satisfaction	>=3	> 3,5	> 4
	Stipulare una convenzione per la traduzione in inglese delle principali pagine web e delle pubblicazioni di ateneo			DG	Stipula della convenzione	Convenzione entro ottobre 2017	Convenzione entro settembre 2017	Convenzione entro luglio 2017
	Completamento dell'attività di riordino del sito web			DG	Numero di nuovi visitatori	+5%	+10%	+ 15%
	Gestire la nuova gara per il servizio di pubblicazione dell'editoria di ateneo			DG	Chiusura della gara e attivazione del contratto	Contratto entro ottobre 2017	Contratto entro settembre 2017	Contratto entro luglio 2017

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Predisposizione di un piano di organizzazione dell'apparato amministrativo funzionale alla nuova governance di ateneo	Messa a regime della nuova organizzazione		DG	Approvazione piano organizzativo		Approvazione piano organizzativo entro dicembre 2017	Approvazione piano organizzativo entro novembre 2017
	Ottenimento del CPI della sede del Cottonificio di S Marta			Dirigente AI	Ottenimento del CPI		Entro dicembre 2017	Entro novembre 2017
	Progettare spazi da destinare a deposito per contenere i costi di spostamento dei materiali			Dirigente AI	Presentare un progetto per la realizzazione degli spazi da destinare a depositi	Presentare il progetto entro il mese di ottobre	Presentare il progetto entro il mese di settembre	Presentare il progetto entro il mese di luglio
	Ottenimento del CPI della sede di Cà Tron			Dirigente AI	Presentazione del progetto	Presentare il progetto entro il mese di luglio	Presentare il progetto entro il mese di giugno	Presentare il progetto entro il mese di maggio
	Revisione del regolamento per l'utilizzo degli spazi al fine di renderlo più aderente alle mutate esigenze *			DG	Approvazione del regolamento da parte del CdA	Approvazione del regolamento entro dicembre 2017	Approvazione del regolamento entro ottobre 2017	Approvazione del regolamento entro settembre 2017
	Installazione armadietti per la biblioteca			Dirigente AI	Realizzazione dell'intervento	Realizzazione entro maggio	Realizzazione entro aprile	Realizzazione entro marzo
	Attivazione di servizi residenziali per studenti e visiting professors	Stipula di convenzioni finalizzate alla residenzialità di breve e lungo periodo	Stipula di convenzioni finalizzate alla residenzialità di breve e lungo periodo	DG	Numero posti messi a disposizione per residenzialità di lungo periodo	> =20	> =30	> =50
	Gestione gara per servizi bar e distributori			Dirigente AI	Individuazione di un gestore che garantisca un servizio di qualità	Entro luglio 2017	Entro giugno 2017	Entro maggio 2017

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi trasversali e modifiche organizzative conseguenti: acquisti, contratti, domanda di partecipazione a concorsi e delibere organi *			DG	N. processi dematerializzati	2	3	4
	Estensione della carta dei servizi a tutti i servizi con utenza esterna *	Estensione della carta dei servizi anche ai servizi con utenza solo interna		DG e Dirigenti	Numero servizi con carta dei servizi	40% servizi con utenza esterna	60% servizi con utenza esterna	tutti i servizi con utenza esterna
	Coordinamento del progetto di completamento della dematerializzazione delle tesi di dottorato			ARSBL coordinamento (ADSS-AI partecipanti)	Messa in esercizio del nuovo sistema		Completamento del progetto	Messa in esercizio del nuovo sistema
	Coordinamento del progetto di implementazione della dematerializzazione delle tesi di laurea			ADSS coordinamento (ARBSL-AI partecipanti)	Implementazione del progetto nel rispetto dei tempi definiti nel contratto Cineca			Rispetto delle tempistiche rilevate dal gantt di progetto
	Implementazione del nuovo cruscotto di indicatori per la governance di ateneo			DG	Realizzazione del cruscotto	Messa a disposizione entro il mese di giugno 2017		
	Individuazione definitiva e attuazione delle azioni positive individuate dal gruppo di lavoro sul benessere organizzativo	Attuazione azioni positive individuate dal gruppo di lavoro	Attuazione azioni positive individuate dal gruppo di lavoro	DG	Numero azioni attivate		1	2

Funzione istituzionale	Obiettivo 2017	Obiettivo 2018	Obiettivo 2019	Responsabile Gestionale	Indicatori	Minimo	Adeguato	Eccellente
	Riorganizzazione spazi: valutazione del valore di trasformazione dell'edificio inutilizzato nell'area di Mestre			Dirigente AI	Valutazione da parte dell'agenzia del territorio	entro novembre 2017	entro ottobre 2017	entro settembre 2017
	Approfondimento sulla struttura dello stato patrimoniale e miglioramento nella modalità di rappresentazione del bilancio			Dirigente AFRU	Completamento attività	30 giugno 2017	30 maggio 2017	30 aprile 2017

Una parte degli obiettivi gestionali riguarda interventi già iniziati in anni precedenti e non ancora conclusi.

tabella 14 Obiettivi a completamento del Piano performance 2016-18

Obiettivo operativo	Indicatore	Metrica	Target			Resp. gestionale
			2017	2018	2019	
Reingegnerizzazione e dematerializzazione dei processi trasversali e modifiche organizzative conseguenti: acquisti, contratti e delibere organi	A2.1 N. processi dematerializzati		2			DG
Estensione della carta dei servizi a tutti i servizi con utenza esterna	A2.3 Numero servizi con carta dei servizi		Tutti i servizi con utenza esterna	Tutti i servizi		DG e Dirigenti
Implementazione del nuovo cruscotto di indicatori per la governance di ateneo	A2.4 realizzazione del cruscotto		Messa a disposizione entro il mese di giugno 2017			DG
Attuazione azioni positive individuate dal gruppo di lavoro sul benessere organizzativo	A2.5 Numero azioni attivate		1	2	2	DG

Il sistema di misurazione e valutazione della performance prevede, inoltre, obiettivi di performance e di miglioramento continuo dei servizi misurati attraverso due tipologie di indicatori: di efficienza e di efficacia. I primi relazionano i costi retributivi del personale tecnico amministrativo delle strutture a driver espressivi del volume di attività, ottenendo in tal modo un costo medio unitario per struttura, i secondi derivano dall'indagine di customer satisfaction presso gli stakeholders.

tabella 15 Obiettivi di efficienza dei servizi

Indicatore	Metrica	Target	Resp. gestionale
Costo unitario AI	A3.1 Costi retributivi del personale assegnato ex divisione facility management/ Totale metri quadri ateneo A3.2 Costi retributivi del personale assegnato ex divisione patrimonio e approvvigionamenti/ Valore approvvigionamenti A3.3 Costi retributivi del personale assegnato divisione servizi ICT/ Totale punti di connessione rete con pc collegato	Agli indicatori relativi alla dimensione efficienza è assegnata una percentuale fissa rispetto al valore iniziale di riferimento dell'indicatore, pari ad un miglioramento dell'1% annuo.	Dirigente AI
Costo unitario DIRIGENTE AFRU	A3.4 Costi retributivi del personale assegnato Divisione Risorse Umane e Organizzazione/ Unità di personale docente e tecnico amministrativo strutturato A3.5 Costi retributivi del personale assegnato Divisione Amministrazione/(proventi (al netto riserve) + costi )/1000		Dirigente AFRU



Indicatore	Metrica	Target	Resp. gestionale
Costo unitario ADSS	A3.6 Costi retributivi del personale assegnato Divisione Programmazione Didattica/ Totale corsi di laurea attivi Costi retributivi del personale assegnato ex Divisione Servizi agli Studenti/ Totale studenti iscritti (a corsi di laurea)		Dirigente ADSS
Costo unitario ARBL	A3.7 Costi retributivi del personale assegnato Divisione Ricerca/ Totale progetti finanziati A3.8 Costi retributivi del personale assegnato Divisione Sistema Bibliotecario e Documentale/ Utenti potenziali (docenti e ricercatori strutturati e a contratto, personale t.a., studenti iscritti (lauree, master, scuole di specializzazione, corsi di perfezionamento e dottorati di ricerca), borsisti e assegnisti A3.9 Costi retributivi del personale assegnato Divisione Sistema dei Laboratori/ Valore conto terzi, tariffario e finanziamenti dall'esterno (entrate accertate - lordo IVA)		Dirigente ARSBL
Indicatore globale di incidenza delle spese del personale	Spese personale / FFO + Tasse e Contributi		DG

Il direttore generale assicura il necessario coordinamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'ateneo e la pianificazione della performance. Tra gli obiettivi di gestione trovano riscontro specifiche azioni che, per chiarezza espositiva vengono contrassegnate da un asterisco e che sono presenti quali azioni di miglioramento nel piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Va rilevato in particolare come tutte le attività volte a migliorare la trasparenza e ad automatizzare i processi siano funzionali all'obiettivo dell'anticorruzione.

tabella 16 Obiettivi di efficacia dei servizi (Customer Satisfaction)

Indicatore	Target	Resp. gest
A4.1 Soddisfazione degli organi di governo sulle attività di supporto e segreteria	Agli indicatori di customer satisfaction sono assegnati target mirati per ciascun indicatore valutativo attraverso l'applicazione di un modello di calcolo che premia sia il risultato annuo conseguito in termini assoluti, sia (in misura più o meno significativa) il miglioramento / peggioramento rispetto all'anno precedente (espresso dalla variazione); inoltre tiene conto di una soglia minima di sufficienza del servizio (sotto la quale il servizio è ritenuto insoddisfacente).	Strutture a supporto DG e Rettorato
A4.2 Soddisfazione del PTA sul Servizio archivio di ateneo		
A4.3 Soddisfazione del PTA sul Servizio prevenzione e sicurezza		
A4.4 Soddisfazione del personale docente sull'organizzazione degli eventi di ateneo		
A4.5 Soddisfazione del Nucleo di Valutazione sulle attività di supporto		
A4.6 Soddisfazione degli organi di governo, del Direttore Amministrativo e dei Responsabili di primo livello sul Servizio affari legali		
A4.7 Soddisfazione del personale docente sul Servizio comunicazione e immagine		
A4.8 Soddisfazione del personale docente sul Servizio staff del rettore		
A4.9 Soddisfazione del personale docente sui servizi offerti dalle strutture di supporto amministrativo di ciascun dipartimento		
A4.10 Soddisfazione componenti commissioni paritetiche e commissioni autovalutazione corsi sul grado di coinvolgimento, informazione e supporto offerto dalle strutture di supporto amministrativo		

Indicatore	Target	Resp. gest
A4.11 Soddisfazione degli organi di governo su reportistica e supporto alla pianificazione		Dirigente AFRU e strutture dell'Area
A4.12 Soddisfazione del personale docente sui servizi al personale		
A4.13 Soddisfazione del personale docente e tecnico amministrativo sui servizi contabili		
A4.14 Soddisfazione del personale docente e tecnico amministrativo sui servizi al personale		
A4.15 Soddisfazione dei docenti su servizi di supporto alla ricerca		Dirigente ARSBL e strutture dell'Area
A4.16 Soddisfazione degli studenti e del personale docente sui servizi del Sistema Laboratori		
A4.17 Soddisfazione del personale docente e degli studenti sui servizi bibliotecari		Dirigente AI e strutture dell'Area
A4.18 Soddisfazione del personale docente e tecnico amministrativo sui sistemi informativi		
A4.19 Soddisfazione del personale docente e tecnico amministrativo sugli approvvigionamenti		
A4.20 Soddisfazione del personale tecnico amministrativo sui servizi generali e sulla logistica		
A4.21 Soddisfazione del personale tecnico amministrativo e docente sul materiale informatico in dotazione		
A4.22 Soddisfazione studenti su servizi di supporto agli studenti		
A4.23 Soddisfazione degli studenti sui servizi di placement		Dirigente ADSS e strutture dell'Area
A4.24 Soddisfazione dei docenti sui servizi di supporto all'offerta formativa		
A4.25 Soddisfazione del personale docente sui servizi di supporto all'internazionalizzazione		

### Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi

L'elaborazione del Piano strategico ha preso l'avvio a novembre 2015 con l'attivazione dei primi tavoli di discussione e ha visto un marcato coinvolgimento di tutte le componenti Iuav (docenti e personale tecnico amministrativo) oltre che degli studenti ed è stata approfondita con i tavoli tematici organizzati dal rettore. Questi hanno visto la partecipazione attiva di tutte le componenti attraverso interventi e proposte, di volta in volta pubblicate in una pagina web del portale di ateneo. Il processo è stato quindi molto articolato e partecipato, oltre che trasparente, e ha dato modo di arricchire il Piano con il contributo di tutti.

Il Piano strategico delinea gli obiettivi, le azioni da compiere per realizzarli e individua gli indicatori che l'ateneo intende monitorare per verificarne il grado di raggiungimento.

Nel prossimo mese di febbraio il Piano sarà approvato definitivamente dagli organi di governo.

Gli obiettivi gestionali, che supportano il perseguimento degli obiettivi strategici e garantiscono anche il funzionamento della struttura amministrativa, sono elaborati sulla base di un processo di discussione e condivisione tra il rettore e il direttore generale e tra il direttore generale e i dirigenti e, una volta definiti, vengono sottoposti al consiglio di amministrazione per l'approvazione.

Gli obiettivi gestionali prevedono un target da raggiungere e i relativi indicatori, che possono essere sia quantitativi che qualitativi.

I dirigenti, successivamente e sulla base degli obiettivi ricevuti, assegnano gli obiettivi ai responsabili

delle loro aree i quali, a loro volta, assegnano gli obiettivi ai rispettivi collaboratori con un processo a cascata che garantisce coerenza nella formulazione degli obiettivi rispetto al piano strategico oltre che condivisione degli stessi da parte di tutto il personale. Ciò favorisce anche il fatto che gli obiettivi individuali, meno ampi di quelli delle strutture sovraordinate, siano funzionali alla realizzazione degli obiettivi organizzativi.

Oltre agli obiettivi come sopra definiti le schede obiettivi del personale prevedono obiettivi di comportamento, uguali per tipologia di incarico, e che sono oggetto di valutazione da parte dei rispettivi responsabili. Tali schede sono rese pubbliche all'interno dell'ateneo per garantire la trasparenza e migliorare la condivisione e comprensione delle azioni necessarie per supportare le strategie di ateneo.

Il processo di condivisione e assegnazione degli obiettivi, che è la prima fase del processo (che termina con la valutazione dei risultati), avviene entro il mese di marzo e utilizza un software proprietario (e-Valuation) che consente di gestire on-line tutta la procedura.

Il processo consente a ciascun responsabile di struttura di accedere alla scheda obiettivi dei propri collaboratori utilizzando le credenziali di ateneo e di inserire obiettivi, target e indicatori. Completato l'inserimento la scheda viene resa accessibile al collaboratore che la può visualizzare in preparazione del colloquio di condivisione. Successivamente a questo incontro il responsabile può apportare modifiche agli obiettivi e/o ai target proposti e il collaboratore ne prende visione. A questo punto il processo si conclude e la scheda risulta approvata e non più modificabile, salvo la revisione in corso d'anno che segue gli stessi step. I responsabili di livello superiore (di divisione e di area) prendendo atto degli obiettivi assegnati dai propri responsabili e, convalidando la scheda obiettivi, concludono la procedura. Chiusa la fase di approvazione degli obiettivi, le fasi successive comprendono una revisione degli obiettivi effettuata in corso d'anno, di prassi tra luglio e settembre, e la fase conclusiva del ciclo della performance, riguardante la valutazione dei risultati, a febbraio-marzo dell'anno successivo a quello valutato.

### Benessere organizzativo

Per quanto riguarda l'analisi del benessere organizzativo l'ateneo ha costituito, con decreto del direttore generale del 23 maggio 2016, due gruppi di lavoro, uno sul benessere organizzativo e uno sul rischio stress lavoro correlato, con il compito di approfondire entrambe le tematiche e di produrre una analisi da condividere successivamente al fine di individuare le azioni positive da porre in essere per il 2017.

La scelta di associare le due analisi deriva dalla stretta correlazione tra le due tematiche e risponde all'obiettivo di attivare azioni integrate che rispondano a entrambe le finalità.

Il primo gruppo di lavoro sul benessere organizzativo ha analizzato i risultati dell'indagine 2015 e quelli dell'indagine 2016 (i cui esiti sono pubblicati nella parte del portale di ateneo) facendo emergere i punti critici su cui è in corso una riflessione volta ad individuare le azioni positive da intraprendere anche sulla base delle proposte in fase di valutazione.

Principali aspetti critici:

- carriere, ruoli e, in generale, sull'equità nei percorsi professionali

- comunicazione interna ed esterna mancante o incompleta

Nei primi mesi del 2017 saranno individuate, con la collaborazione del gruppo di lavoro, e in sinergia con il gruppo rischio stress-lavoro correlato, le azioni positive da intraprendere entro la fine del 2017 così da poterne verificare l'efficacia, con il questionario 2018.

#### Collegamento con le risorse stanziare

L'Università Iuav adotta il Data Warehouse U-Gov e si articola contabilmente in unità analitiche che rappresentano strutture organizzative (aree, divisioni, servizi) cui sono assegnate risorse di budget. La direzione generale e le quattro aree di servizi utilizzano le risorse finanziarie e rispondono della corretta gestione di queste e del raggiungimento degli obiettivi programmati. Il sistema contabile consente di monitorare l'utilizzo delle risorse sia per unità analitica che per progetto (di ricerca o altro). Il budget per area fornisce una indicazione delle risorse complessive che ogni dirigente ha a disposizione sia per realizzare nuovi progetti sia per tutte le attività routinarie di supporto alle funzioni istituzionali caratteristiche dell'ateneo.

La copertura economica di tutti i progetti strategici già quantificabili è stata garantita in sede di predisposizione del budget 2017.

Ci sono peraltro alcuni progetti che sono stati quantificati successivamente e altri progetti ancora in fase di studio per i quali sarà necessario reperire le risorse necessarie nel momento in cui saranno approvati.

La tabella che segue è stata costruita nell'ottica di individuare le risorse direttamente necessarie allo svolgimento di alcune attività legate al raggiungimento degli obiettivi strategici.

tabella 17 Risorse per obiettivo

Funzione istituz.	Obiettivo 2017	Budget 2017
DIDATTICA	Progettazione di un nuovo sistema di comunicazione con gli studenti e individuazione fonti di finanziamento	€ 10.000
RICERCA	Predisposizione del regolamento sul fondo per la premialità dei docenti	€ 40.000
SOSTENIBILITÀ	Ottenimento del CPI della sede del Cotonificio di S Marta	€ 60.000
	Ottenimento del CPI della sede di Cà Tron	€ 120.000

\*quota parte

Il criterio di determinazione delle risorse necessarie, adottato per i casi sopra evidenziati, è quello del direct costing; non vengono quindi considerati i costi indiretti e generali, che in organizzazioni come le università rappresentano in molti casi la quota maggiore delle risorse.

Per quanto riguarda invece gli altri obiettivi legati all'efficienza e efficacia dei servizi di supporto, le risorse necessarie sono quelle che risultano dalle assegnazioni di budget alle strutture organizzative per lo svolgimento ordinario dei servizi.

Si ricorda infine che è in corso di realizzazione un primo cruscotto di indicatori di performance destinato agli organi di governo dell'ateneo, che dovrebbe monitorare una buona parte di quelli che sono stati individuati sopra per le funzioni istituzionali caratteristiche (didattica, ricerca, terza missione), che sarà seguito da cruscotti di area per la parte di indicatori inerenti l'amministrazione.

TORNA ALL'INDICE

## 4 ANALISI DELLE AREE DI RISCHIO

La gestione del rischio di corruzione è lo strumento da utilizzare per ridurre le probabilità che il rischio si verifichi. Per quanto riguarda il processo di gestione del rischio, il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) fornisce una serie di indicazioni metodologiche pienamente recepite nel nostro ateneo come indicato nel PTPC 2015-2017 e 2016-2018 e riepilogate secondo le seguenti tre fasi principali:

1. mappatura dei processi attuati dall'amministrazione
2. valutazione del rischio per ciascun processo
3. trattamento del rischio.

L'analisi delle aree di rischio corruttivo, riepilogata nell'allegato 1, è stata condotta nell'ateneo come riflessione sulla propria organizzazione interna secondo la metodologia e le aree di rischio individuate dal PNA e dai suoi aggiornamenti.

La complessiva mappatura dei processi dell'amministrazione secondo i rischi potenziali insiti in ciascuno di essi ha consentito di rilevarne il grado di rischio - recependo integralmente le indicazioni del PNA 2015 nella particolare area B) Contratti pubblici, considerata con particolare attenzione dall'Autorità stessa - e le conseguenti misure di riduzione, in modo tale da essere pienamente coerenti con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale nell'ottica di rendere effettivamente operativi i correttivi individuati. I processi individuati sono stati mappati e riletti anche alla luce dei mutamenti organizzativi e catalogati nelle cinque aree di rischio obbligatorie:

area A) Acquisizione e progressione del personale

area B) Contratti pubblici

area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

area E) Attività tipiche dell'ateneo

Nel concreto la mappatura dei processi a rischio corruttivo si è realizzata per impulso del Responsabile della Prevenzione della Corruzione attraverso il supporto dello staff di diretta collaborazione e con il coinvolgimento dei dirigenti, dei responsabili di divisione e di servizio.

Il grado di rischio è stato rilevato con l'utilizzo del modello appositamente predisposto dall'ANAC che consente di incrociare la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi con le conseguenze (impatto) che esso produce sull'attività per essere poi rappresentato e ricondotto in una delle possibili 5 fasce di rischio (Alto, Medio, Basso e Minimo)

Infine nella fase di trattamento del rischio sono state individuate e valutate le misure da predisporre per neutralizzare o ridurre il rischio.

L'esito del lavoro di analisi, che è riportato nell'allegato 1, ha rilevato che nel complesso l'amministrazione ha attivato dei buoni livelli di controllo dei processi anche attraverso le buone pratiche di trasparenza e di analisi dei flussi.

ALLEGATO 1\_ Analisi delle aree di rischio

TORNA ALL'INDICE

## 5 COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Per condividere le sue strategie e gli obiettivi operativi e minimizzare i rischi di gestione, Iuav ha fatto sua la necessità di trasparenza e di buona comunicazione.

Per quanto riguarda la trasparenza, ha dato subito applicazione al D.lgs. 33/2013 realizzando nel sito web di ateneo la sezione “Amministrazione trasparente” (<http://www.iuav.it/amministra/>) e annualmente aggiorna le informazioni richieste dalla normativa ed implementa, se possibile, la reingegnerizzazione dei processi in modo tale da migliorare i servizi e rendere l’amministrazione maggiormente fruibile da parte dei suoi stakeholder.

A seguito della pubblicazione della delibera ANAC del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016”, l’ateneo sta procedendo ad aggiornare il sito ai recenti adempimenti in materia, la cui lettura globale sarà restituita nell’aggiornamento del Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, nella specifica sezione Trasparenza.

Nel corso del 2017 proseguiranno le attività di confronto in una giornata a tema che coinvolga i vertici gestionale, il personale e gli interessati in materia di trasparenza e anticorruzione e le iniziative di informazione e condivisione delle decisioni anche strategiche in ambiti rilevanti quali il bilancio e le misure di tipo riorganizzativo.

Secondo le esperienze passate la partecipazione attiva di tutti gli attori consente una condivisione dei principi alla base della trasparenza e degli obiettivi dell’amministrazione volti al miglioramento dell’efficacia e efficienza dei servizi.

Per quanto riguarda la comunicazione, le linee strategiche elaborate hanno raccolto la necessità di raccontare in maniera più efficace l’ateneo e le sue eccellenze, far conoscere maggiormente quali sono le strutture a supporto della didattica e della ricerca. Si tratta di un piano di lavoro ampio che riesce a riunire diverse questioni:

- costruire un nuovo rapporto di comunicazione interna ed esterna risolvendone le criticità
- riflettere sull’attualità degli strumenti di comunicazione: tradizionali (supporto cartaceo, sito web) e contemporanei (social network, reti tecnologiche)
- definire degli strumenti più efficaci a comunicare l’offerta formativa
- consolidare nuove modalità e buone pratiche di discussione.

In questa prospettiva vanno perciò intesi i Tavoli di discussione sulla proposta di modifica dello statuto e sul primo schema di Piano strategico dello scorso autunno: come luogo nel quale le rappresentanze di tutte le componenti dell’ateneo possono confrontarsi senza limiti di appartenenza, nella forma più intrecciata possibile. La natura partecipativa e informale di questa serie di incontri ha generato una modalità di confronto – che si intende appunto consolidare - tramite un processo interattivo che ha permesso di superare gli interventi isolati concentrando le tematiche ed evitando le ridondanze. L’ateneo ha inoltre riattivato, e intende consolidare, il rapporto e la comunicazione diretta con il territorio, ma soprattutto con la cittadinanza riaprendo i suoi luoghi al dibattito pubblico.

ALLEGATO 2 \_ Elenco obblighi di pubblicazione

TORNA ALL'INDICE

## 6 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Le considerazioni sul sistema di misurazione e valutazione che seguono sono specificatamente riferibili all'amministrazione.

Il sistema degli obiettivi Iuav, definito a partire dagli obiettivi strategici, ha una struttura ad albero e viene definito ai vari livelli, a cascata, dal direttore generale, dai dirigenti, ai responsabili di servizio e ai collaboratori così come sopra descritto nel "Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi". In fase di valutazione dei risultati agli esiti degli obiettivi individuali si aggiunge la valutazione dell'area di appartenenza rilevata attraverso specifici indicatori di efficacia che hanno la funzione di assicurare coerenza tra andamento della struttura (obiettivi organizzativi) e quello del suo personale (obiettivi individuali).

L'OIV interno ha stabilito che gli scostamenti del dato consuntivo rispetto agli obiettivi vengano opportunamente commentati in sede di valutazione delle performance da parte dei dirigenti, con la possibilità, in casi eccezionali, in cui sia oggettivamente riscontrabile un'influenza esogena, di disapplicare un indicatore motivandone la ragione.

Il sistema degli obiettivi individuali comprende le seguenti tipologie:

- **obiettivi di ateneo** che rappresentano la diretta declinazione sulle unità organizzative degli obiettivi definiti dal piano strategico. Esprimono il contributo in termini di supporto richiesto a ogni struttura per il loro raggiungimento.
- **obiettivi di gestione**, orientati al miglioramento continuo in termini di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, fanno riferimento alle attività di supporto alle funzioni istituzionali svolte dai servizi dell'amministrazione e sono obiettivi di area.
- **obiettivi di struttura**, riferibili all'operatività caratteristica della struttura.
- **obiettivi di innovazione**, laddove previsti, fanno riferimento all'introduzione di cambiamenti migliorativi nei processi presidiati.
- **obiettivi di comportamento** si riferiscono alla valutazione di alcune capacità trasversali ritenute importanti per lo specifico ruolo coperto.

L'attribuzione degli obiettivi varia a seconda della loro tipologia e della categoria dei soggetti a cui sono attribuiti: la tabella seguente evidenzia gli obiettivi e il relativo peso massimo per ogni categoria di personale (la somma per ogni colonna dev'essere pari a 100):

tabella 18

Classe di obiettivi	Responsabili				Collaboratori	
	AREA	DIVISIONE	STAFF, SERVIZIO, PROCESSO O FUNZ. SPEC.		CAT EP	CAT C, D
	DIRIGENTI	CAT EP	CAT EP	CAT C, D		
ATENEO	40	40	30	30	30	10
GESTIONE	20	20	20	20	20	



Classe di obiettivi	Responsabili				Collaboratori	
	AREA	DIVISIONE	STAFF, SERVIZIO, PROCESSO O FUNZ. SPEC.		CAT EP	CAT C, D
	DIRIGENTI	CAT EP	CAT EP	CAT C, D		
STRUTTURA			10	10	10	50
INNOVAZIONE	10	10	10	10	10	10
COMPORAMENTI	30	30	30	30	30	30
	100	100	100	100	100	100

La scheda di pianificazione evidenzia gli obiettivi, la loro descrizione, la tipologia, il peso relativo assunto sulla valutazione complessiva e i livelli di performance attesi (target).

Il risultato complessivo della scheda, il cui valore massimo può essere 10, ha poi un impatto preciso sul sistema premiante.

Figura. 4 La scheda obiettivi individuale di un responsabile di struttura

PIANIFICAZIONE					VALUTAZIONE		
n. cl.	obiettivi (descrizione sintetica)	parametro	peso %	livelli di performance		Risultati	Val. Pond.
1	A		15	min			0,00
				adeguato			
				eccellente			
2	A	→ obiettivi di Ateneo	10	min			0,00
				adeguato			
				eccellente			
3	A		5	min			
				adeguato			
				eccellente			
4	G	→ obiettivi di gestione	20	quelli previsti nella scheda di misurazione			0,00
5	S	→ obiettivi di struttura	10	min			0,00
				adeguato			
				eccellente			
6	I	→ obiettivi di innovazione	10	min			0,00
				adeguato			
				eccellente			
7	C INIZIATIVA	comportamento osservabile	30	scala misura comportamenti			0,00
8	C ACCURATEZZA E CONTROLLO	comportamento osservabile		scala misura comportamenti			
9	C IMPIANTAMENTO ALL'USO	comportamento osservabile		scala misura comportamenti			
10	C GESTIONE DELLE RISORSE UMANE	comportamento osservabile		scala misura comportamenti			
11	C DATI E REPORTISTICA	comportamento osservabile		scala misura comportamenti			
			100			Punteggio complessivo valutazione del periodo:	0,00

### Il sistema di indicatori

Gli indicatori associati agli obiettivi possono essere quantitativi oppure qualitativi.

Gli indicatori sono definiti in modo tale da rendere omogenei e collegabili i risultati conseguiti da ciascuno con quelli del superiore gerarchico così da garantire, anche sotto questo aspetto, la struttura a cascata del modello adottato.

### I target

Per gli obiettivi di ateneo, di struttura, di innovazione, sono definiti target quantitativi (un numero assoluto, una percentuale, un rapporto, ecc.), qualitativi o descrittivi (una data di ultimazione, il completamento di un progetto, ecc.).

Per gli obiettivi di gestione sono previsti due target:

1. per gli indicatori relativi all'efficienza (costo unitario) la valutazione (su scala 1/10) avviene in relazione alla variazione rispetto al valore iniziale di riferimento dell'indicatore, valorizzando adeguatamente un intorno pari a +/-1% annuo; la valutazione di efficienza, basata sui costi medi unitari delle aree, è stata attribuita ai soli dirigenti in quanto solo a livello dirigenziale sono presenti le leve per incidere sui risultati;
  2. per gli indicatori relativi all'efficacia (di customer satisfaction) la valutazione avviene attraverso l'applicazione di un modello che premia sia il risultato annuo conseguito in termini assoluti, sia la variazione rispetto all'anno precedente, tenendo anche in considerazione una soglia minima di sufficienza del servizio (sotto la quale è ritenuto insoddisfacente)<sup>1</sup>.
- La valutazione dei comportamenti organizzativi si basa su specifici comportamenti osservabili, definiti in modo specifico, che rappresentano il parametro di misura.

I target sono collegati a una scala di valutazione da 0 a 10, che definisce una misura del raggiungimento degli obiettivi su quattro classi:

1. da 0 a 5,99 la prestazione è ritenuta insufficiente
2. da 6 a 7,99 è ritenuta sufficiente
3. da 8 a 9,99 è ritenuta adeguata
4. se 10 è ritenuta eccellente (e va motivata dal valutatore).

Le schede di valutazione dei dirigenti prevedono questa suddivisione degli obiettivi:

- a) peso del 40% degli obiettivi di ateneo (desunti dal piano strategico);
- b) peso del 20% degli obiettivi di gestione, legati alla media ponderata degli indicatori di customer satisfaction e di efficienza;
- c) peso del 10% di eventuali obiettivi di innovazione;
- d) peso del 30% degli obiettivi di comportamento.

La valutazione del direttore generale, proposta dal nucleo di valutazione e approvata dal consiglio di amministrazione, è prevalentemente incentrata su indicatori di performance oggettivi e prevede questa suddivisione:

- a) peso del 60% degli obiettivi di ateneo (desunti dal piano integrato);
- b) peso del 20% degli obiettivi di ateneo legati all'indicatore: "Spese personale / FFO + Tasse e Contributi" in quanto espressivo del contributo del direttore generale;
- c) peso del 20% sugli obiettivi di soddisfazione degli stakeholders attraverso un indicatore generale di customer dato dalla media pesata di indicatori riferiti ai 3 principali stakeholders (studenti, PTA,

---

<sup>1</sup> Il voto finale dell'indicatore (su scala risposte 1-4) è dato da un voto su scala 0-10 riscalato in modo che se la risposta è  $1 \leq x \leq 2$  il punteggio decimale va da 1 a 5, e se la risposta CS va  $2 \leq x \leq 4$  il punteggio decimale va da 5 a 10. Il nuovo modello considera sufficiente una voto pari a 6, che corrisponde a un valore (nella scala di risposte 1-4) pari a 2,4 che rappresenta la "soglia minima".

Oltre alla valutazione sopra illustrata, il modello prevede un premio/penalizzazione (in un range +/-1 punto) a seconda se il valore conseguito è un miglioramento o peggioramento rispetto al dato precedente; esso rappresenta un elemento di continuità col modello precedente.

docenti).

#### Collegamento al sistema premiante

A seguito della sottoscrizione del contratto integrativo per gli anni 2015-2016 il collegamento al sistema premiante risulta essere il seguente.

Al personale appartenente alle categorie C e al personale di categoria D che non percepisce indennità di responsabilità (o di funzione specialistica) viene attribuita un'indennità di produttività.

Le risorse per la produttività sono destinate per l'80% alla produttività individuale e per il 20% alla produttività collettiva.

L'indennità di produttività individuale è attribuita sulla base del punteggio complessivo di valutazione del periodo totalizzato nella scheda, proporzionalmente all'orario di lavoro e al periodo di servizio svolto nell'anno (Full Time Equivalent annuo).

In base alla valutazione conseguita si ha una percentuale predefinita di indennità assegnata.

tabella 19

Valutazione delle prestazioni	Indennità di produttività individuale spettante:
da 0 a 5,99	Nessuna
da 6 a 6,99	50%
da 7 a 7,99	70%
da 8 a 10	100%

L'indennità di produttività collettiva è attribuita sulla base dei risultati dell'area dirigenziale di afferenza, proporzionalmente all'orario di lavoro e al periodo di servizio svolto nell'anno (Full Time Equivalent annuo). Le risorse assegnate alle aree sono determinate sulla base del valore medio degli indicatori di performance associati agli obiettivi di gestione e del personale afferente.

Al personale di categoria D con indennità di responsabilità o di funzione specialistica il 33,33% dell'indennità (ex. art. 91 co. 3 del CCNL vigente) viene corrisposto sulla base del punteggio complessivo di valutazione del periodo.

La quota dell'Indennità di responsabilità legata alla valutazione delle prestazioni presente nel CCI vigente è la seguente: da 0 a 5,99 nessuna indennità, da 6 a 6,99 50%, da 7 a 7,99 70%, da 8 a 10 100%.

Al personale di categoria EP viene erogata una indennità di risultato in presenza di un esito positivo (cioè  $\geq 6$ ) della valutazione delle prestazioni (ex. art. 90 del CCNL vigente) comunque compresa tra un minimo del 10% e un massimo del 30% dell'indennità di posizione e proporzionalmente al punteggio complessivo di valutazione del periodo.

Riportiamo la tabella di attribuzione dell'indennità di risultato presente nel CCI vigente:

tabella 20

Valutazione delle prestazioni	Quota dell'Indennità di Risultato:
da 0 a 5,99	Nessuna indennità
da 6 a 10	Da 33,34% a 100%, proporzionalmente alla valutazione delle prestazioni e all'ammontare disponibile sul fondo di cui all'art. 90 del CCNL vigente

#### Procedure di conciliazione

In ottemperanza a quanto previsto dal CCNL vigente, che all'articolo 81 sul "sistema di valutazione delle prestazioni" prevede la possibilità di formulare, entro 15 giorni dalla data di comunicazione dell'esito della valutazione, le proprie osservazioni a un organo designato dall'amministrazione, è stato costituito il Comitato di valutazione delle prestazioni per la conciliazione, composto dal Direttore Amministrativo in qualità di presidente e dai dirigenti d'area dell'ateneo, con il supporto tecnico del servizio organizzazione e sviluppo.

È prevista la facoltà, per il soggetto valutato, di farsi assistere da un rappresentante sindacale e/o da una persona di fiducia, nonché il rilascio di un verbale del tentativo di conciliazione di eventuali controversie segnalate dal dipendente mediante ricorso.

#### Criticità e miglioramento del Sistema di Misura di misurazione e valutazione

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è stato implementato presso l'Università Iuav a partire dal 2011. Nel corso di questi anni l'ateneo si è mosso nell'ottica del miglioramento continuo del sistema, il quale è stato oggetto di riflessioni, approfondimenti e analisi tra l'amministrazione, l'OIV interno e gli organi di governo, che hanno portato a due interventi di revisione parziale.

L'architettura fondamentale del sistema di misurazione e valutazione, considerato il tempo trascorso, il diverso contesto politico e la presenza del piano strategico rende necessario un intervento di sostanziale revisione, suggerito anche dall'OIV e dall'ANVUR.

Nella Relazione Annuale sul Sistema di Misurazione e Valutazione di aprile 2016, il Nucleo di valutazione prende atto dello sforzo dell'ateneo sul fronte della definizione delle linee strategiche sia come aspetto fondamentale per costruzione del piano performance sia per il superamento di criticità evidenziate dal personale, come emerso nell'ambito dell'indagine sul benessere organizzativo 2015 (che ha indicato una mancanza di chiarezza nella definizione, condivisione e conoscenza delle strategie).

[TORNA ALL'INDICE](#)

## **ALLEGATI**

1 Analisi aree di rischio

2 Elenco obblighi di pubblicazione gennaio 2017

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
A1	Area A): Acquisizione e progressione del personale	PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO	BASSO	servizio personale tecnico amministrativo	Avvio di procedure per il reclutamento di personale non necessario e/o senza dettagliare il profilo o con motivazioni eccessivamente generiche	Predisposizione di appositi modelli a uso del dirigente di rappresentazione di un fabbisogno di personale in cui siano esplicitate le motivazioni e le caratteristiche del profilo richiesto	preliminare alla redazione del bando	Il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni in materia  Requisiti di accesso personalizzati che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale o requisiti eccessivamente generici	Redazione dei bandi nel rispetto delle norme previste dalla legge e dai regolamenti interni in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da una specificità non necessaria e/o di prove che abbiano contenuto troppo settoriale rispetto alla professionalità ricercata, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti	immediata in fase di redazione del bando		
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine  Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti: controllo preventivo in fase istruttoria sulla documentazione destinata alla commissione; controllo successivo in fase di approvazione atti, che includa l'analisi dei verbali della commissione	Immediata in occasione di ciascuna procedura avviata		
					Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni presentate dai candidati	Controllo successivo sulle autocertificazioni a cura di un servizio ispettivo in applicazione di quanto previsto dalla legge 445/2000	alla conclusione del procedimento		
					Irregolarità nella composizione della commissione di concorso  Costituzione di commissioni "mirate"  Valutazione discrezionale dei candidati non conforme ai criteri definiti dal bando e/o dalla commissione  Pressioni esterne per influenzare la valutazione  Divulgazione di informazioni e/o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove/test  Manipolazione dei risultati  Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di	Trasparenza e pubblicità delle procedure  Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione fra loro e rispetto ai candidati, mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione  Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione allo scadere del termine di presentazione della domanda da parte dei candidati al fine di prevenire situazioni di conflitto d'interesse e pressioni preventive da parte dei candidati  Trasmissione alla commissione della documentazione presentata dai candidati posteriormente all'acquisizione dell'apposito verbale da parte della commissione, in cui sono definiti i criteri di valutazione	immediata in occasione di ciascuna procedura avviata		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
A1 (segue)	Area A): Acquisizione e progressione del personale	PROCEDURE SELETTIVE PER L'ASSUNZIONE DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DEI DIRIGENTI A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO	BASSO	servizio personale tecnico amministrativo	caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione	Consegna del codice di comportamento ai componenti della commissione e raccomandazione al rispetto del codice e alla riservatezza nel corso della procedura e a tutto il personale coinvolto	immediata prima della conclusione della procedura	Il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Mancato rispetto delle procedure per l'acquisizione e la conservazione della documentazione durante l'espletamento del concorso	Verifica della corretta registrazione e protocollazione della documentazione, inclusa la predisposizione del fascicolo, così come della conservazione durante lo svolgimento delle prove	Immediata in occasione di ciascuna procedura avviata		
					Ammissione alla prova di soggetti non legittimati per irregolare controllo dei documenti di identità e della documentazione cartacea richiesta (mav o modulo).  Omissione di vigilanza durante le prove.	Criteri di rotazione del personale tecnico amministrativo assegnato alle commissioni di vigilanza, verificando l'inesistenza di conflitti d'interesse	Immediata in occasione di ciascuna procedura avviata		
A2	Area A): Acquisizione e progressione del personale	PROCEDURE SELETTIVE PER LE PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI DEL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO	BASSO	servizio personale tecnico amministrativo	Elaborazione di bandi non conformi alla normativa generale, ai regolamenti interni e al contratto integrativo	Definizione chiara delle regole anche attraverso il contratto integrativo	Prima della conclusione della procedura	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Irregolarità nella composizione della commissione di concorso	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi sui verbali delle commissioni			
					Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della valutazione, quali ad esempio la predeterminazione dei criteri di valutazione e conseguente valutazione discrezionale dei candidati  Manipolazione dei risultati Pressioni esterne per influenzare la valutazione	Consegna del codice di comportamento ai componenti della commissione e raccomandazione al rispetto del codice e alla riservatezza nel corso della procedura e a tutto il personale coinvolto			
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti: controllo preventivo in fase istruttoria sulla documentazione destinata alla commissione; controllo successivo in fase di approvazione atti, che includa l'analisi dei verbali della commissione	In occasione di ciascuna procedura avviata		
					Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni	Verifica della corretta registrazione e protocollazione della documentazione, inclusa la predisposizione del fascicolo	Prima della conclusione della procedura		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
					Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni presentate dai candidati	Controllo successivo sulle autocertificazioni a cura di un servizio ispettivo in applicazione di quanto previsto dalla legge 445/2000	A conclusione del procedimento		
A3	Area A): Acquisizione e progressione del personale	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE AI SENSI DEGLI ART. 18 E 24 DELLA L. 240/2010	BASSO	servizio gestione personale docente e ricercatore	Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni	Redazione dei bandi nel rispetto delle norme previste dalla legge e dai regolamenti interni in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da una specificità non necessaria e/o di prove che abbiano contenuto troppo settoriale rispetto alla professionalità ricercata, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti	immediata in fase di redazione del bando	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Requisiti di accesso personalizzati che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale o requisiti eccessivamente generici				
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire la manipolazione di dati e documenti:	immediata prima della conclusione della procedura		
					Alterazione della documentazione presentata a corredo della domanda	controllo preventivo in fase istruttoria sulla documentazione destinata alla commissione;			
					Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri	controllo successivo in fase di approvazione atti, che includa l'analisi dei verbali della commissione			
					Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni presentate dai candidati	Controllo successivo sulle autocertificazioni a cura di un servizio ispettivo in applicazione di quanto previsto dalla legge 445/2000	alla conclusione del procedimento		
					Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la par condicio dei concorrenti	Verifica della corretta registrazione e protocollazione della documentazione, inclusa la predisposizione del fascicolo	immediata in fase di controllo della documentazione posta a corredo della domanda		
					Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto nel regolamento interno	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione fra loro e rispetto ai candidati, mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione		il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
				Costituzioni di commissioni "mirate"					
				Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione	Trasparenza e pubblicità delle procedure				
				Valutazione dei candidati non conforme ai criteri definiti.	Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione allo scadere del termine di presentazione della domanda da parte dei candidati al fine di prevenire situazioni di conflitto d'interesse e pressioni preventive da parte dei candidati	immediato al momento della conoscenza della lista dei candidati			
				Pressioni esterne per influenzare la valutazione.					
				Manipolazione dei risultati.	Trasmissione alla commissione dell'elenco dei candidati posteriormente all'acquisizione dell'apposito verbale da parte della commissione, in cui sono definiti i criteri di valutazione				



Allegato 1- Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
A3 (segue)	Area A): Acquisizione e progressione del personale	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE AI SENSI DEGLI ART. 18 E 24 DELLA L. 240/2010	BASSO	servizio gestione personale docente e ricercatore	Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.	Introduzione della dematerializzazione del procedimento nella fase di presentazione della domanda, prevedendo la protocollazione immediata della documentazione inviata	entro il 2017	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni  Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli mirati al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.  In particolare controllo successivo in fase di approvazione atti, che include l'analisi dei verbali della commissione	preventivo alla predisposizione del provvedimento di approvazione atti		
A4	Area A): Acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO DIRETTO DI INCARICHI DI DOCENZA E DI ATTIVITA' DIDATTICA E INTEGRATIVA ai sensi dell'art. 23, comma 2 della Legge 240/2010	BASSO	servizio gestione personale docente e ricercatore	Individuazione di soggetti non altamente qualificati come previsto dalla norma o con motivazioni eccessivamente generiche	Verifica dell'assenza di personale di ruolo per tali incarichi di insegnamento  Trasparenza delle deliberazioni degli organi di governo tramite la pubblicazione sul sito di ateneo  Attenta valutazione dei curricula dei soggetti ad alta qualificazione proposti per gli incarichi diretti di docenza e relativa pubblicazione nel sito ai fini di trasparenza	immediata all'avvio della procedura	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Mancata verifica del rispetto della normativa interna e regolamentare in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi	Controllo preventivo in merito ai requisiti  Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni presentate dai soggetti	immediata in fase di controllo della documentazione  periodico		
A5	Area A): Acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA E DI ATTIVITA' DIDATTICA E INTEGRATIVA ai sensi dell'art. 23, comma 2 della Legge 240/2010	BASSO	servizio gestione personale docente e ricercatore	Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni  Conferimento di incarichi non supportato da adeguata pubblicità del bando o della procedura di riferimento	Predisposizione di bandi nel rispetto delle norme previste dalla legge e dal regolamento interno in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità o eccessiva genericità tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti  Pubblicazione sul sito di ateneo dei bandi di selezione o degli avvisi per un periodo congruo, così come dei relativi esiti	immediata all'avvio della procedura	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifiche a campione sui bandi emanati e sui contratti

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
A5 segue	Area A): Acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI DOCENZA E DI ATTIVITA' DIDATTICA E INTEGRATIVA ai sensi dell'art. 23, comma 2 della Legge 240/2010	BASSO	servizio gestione personale docente e ricercatore	Conferimento di incarichi di insegnamento senza rispettare la posizione in graduatoria.	Verifica che l'individuazione dei contraenti da parte della struttura sia coerente con la posizione in graduatoria o con la lista di idoneità vigente	immediata in fase di controllo della documentazione	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifiche a campione sui bandi emanati e sui contratti
					Conferimento di incarichi di collaborazione senza rispettare le liste di idoneità in vigore				
					Attribuzione di incarichi di insegnamento in carenza dei requisiti previsti dalla normativa vigente	Controllo a campione delle autocertificazioni e delle dichiarazioni presentate dai soggetti	preliminare alla stipula del contratto		
					Mancata verifica del rispetto dalla normativa interna e regolamentare in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi				
					Irregolarità nell'attestazione dei requisiti di qualificazione scientifica o professionale richiesti.	Verifica della corretta applicazione di quanto previsto dai regolamenti interni di riferimento di nuova emanazione	immediata in fase di controllo della documentazione		
						Controllo delle autocertificazioni e delle dichiarazioni presentate dai soggetti preliminare alla stipula del contratto			
A6	Area A): Acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO ex art. 7 co. 6 del d.lgs 165/2001	BASSO	nelle aree ADSS AFRU ARSBL il responsabile del servizio che avvia l'incarico	Indizione di procedure per attribuzione di incarichi di collaborazione non supportati da reale necessità.	Controllo accurato delle motivazioni indicate nella richiesta di avvio delle procedure	immediata in fase di redazione del bando	il dirigente dell'area in cui è collocato il servizio che avvia l'incarico	Verifiche a campione su singoli procedimenti e su contratti
					Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura comparativa	Predisposizione di bandi di selezione nel rispetto della normativa generale e dei regolamenti interni, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità o eccessiva genericità tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti.			
					Indicazioni imprecise rispetto alla collaborazione messa a bando e al relativo compenso.	Controllo della completezza dell'avviso di selezione			
					Insufficiente pubblicità dei bandi di selezioni per ridurre la partecipazione.	Pubblicazione dell'avviso di selezione sia all'albo ufficiale di ateneo che nel sito istituzionale per tempi congrui			
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti: controllo preventivo in fase istruttoria sulla documentazione destinata alla commissione; controllo successivo in fase di approvazione atti, che includa l'analisi dei verbali della commissione	In occasione di ciascuna procedura avviata		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
A6 (segue)	Area A): Acquisizione e progressione del personale	CONFERIMENTO DI INCARICHI DI LAVORO AUTONOMO ex art. 7 co. 6 del d.lgs 165/2001	BASSO	nelle aree ADSS AFRU ARSBL il responsabile del servizio che avvia l'incarico	Inadeguatezza degli strumenti di conservazione della documentazione e delle prove con conseguente rischio di manomissioni e alterazioni	Verifica della corretta registrazione e protocollazione della documentazione, inclusa la predisposizione del fascicolo	Prima della conclusione della procedura	il dirigente dell'area in cui è collocato il servizio che avvia l'incarico  per l'AFRU il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifiche a campione su singoli procedimenti e su contratti
					Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto dalla normativa e dal regolamento interno  Costituzione di commissioni "mirate"  Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione da parte della commissione	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione tra loro e con i candidati mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni  Controllo dell'evidente competenza della commissione e della corrispondenza tra la valutazione espressa e i criteri predefiniti	immediata al momento dell'individuazione della lista dei candidati		
					Valutazione dei candidati non conforme ai criteri definiti  Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Manipolazione dei risultati	Consegna del codice di comportamento ai componenti della commissione e raccomandazione al rispetto del codice e alla riservatezza nel corso della procedura e a tutto il personale coinvolto	immediata prima della conclusione della procedura		
					Avvio dell'attività prima del necessario visto di legittimità sugli atti della procedura da parte della Corte dei Conti	Inserimento di apposita clausola nell'avviso di selezione Invio alla Corte dei Conti del contratto firmato e registrato e degli atti presupposti  Convocazione del vincitore per la sottoscrizione della dichiarazione di avvio attività acquisito il visto di legittimità della Corte dei Conti	prima dell'avvio delle attività previste dall'incarico		
					Erogazione di compensi a fronte di prestazioni non eseguite per omessa verifica rispetto all'attività svolta	Acquisizione da parte del responsabile del procedimento dell'attestazione di regolare esecuzione dell'attività.	prima dell'erogazione del compenso		

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B1	Area B): Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE	ANALISI E DEFINIZIONE DEI FABBISOGNI	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	<p>Definizione dei fabbisogni secondo criteri che non garantiscono l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, al fine di favorire interessi particolari</p> <p>Reiterazione di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto al fine di evitare di procedere alla gara</p> <p>Gare con un'unica offerta valida al di fuori dei casi previsti dall'art. 63 del Codice degli appalti</p>	<p>Utilizzo prioritario di strumenti di commercio elettronico quali il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e CONSIP al fine di garantire trasparenza e tracciabilità delle procedure</p> <p>Predisposizione di una circolare che fornisca indicazioni operative per acquisti di beni e servizi per importi inferiori a € 40.000</p>	<p>tempestivo</p> <p>misura adottata con circolare n. 7/2016</p>	<p>il dirigente dell'area infrastrutture</p>	<p>verifiche a campione su singoli procedimenti o contratti</p>
							<p>Individuazione di indicatori efficaci e condivisi con altre università e predisposizione di una circolare operativa per garantire il tempestivo aggiornamento delle casistiche con cui effettuare la rilevazione contabile degli acquisti di beni e servizi (CONSIP)</p> <p>Rilevazione annuale di tutte le procedure di lavori, servizi e forniture ripartite per tipologie</p>	<p>misura adottata con circolare n. 8/2016</p> <p>annuale</p>	<p>Il responsabile del servizio di controllo gestione</p>	<p>acquisizione della rilevazione annuale</p>
							<p>Analisi del valore degli appalti affidati con procedure non concorrenziali riferite alle stesse classi di prodotti, procedendo a verifiche mirate nel caso in cui la somma degli affidamenti per una classe sia superiore alla soglia di rilievo comunitario, e analizzando le motivazioni del frazionamento della gara</p>	<p>annuale dal 2017</p>		
							<p>Condivisione degli esiti della rilevazione annuale coi dirigenti al fine di prevenire o analizzare anomalie riscontrate</p> <p>Consultazione delle strutture richiedenti per la definizione dei fabbisogni, ai fini della della condivisione delle scelte di approvvigionamento in fase di programmazione</p> <p>Per servizi e forniture standardizzabili, nonché lavori di manutenzione ordinaria, adeguata valutazione della possibilità di ricorrere ad accordi quadro e verifica delle convenzioni/accordi quadro già in essere e direttive conseguenti</p>	<p>Annuale</p>	<p>il dirigente dell'area infrastrutture</p>	<p>acquisizione della rilevazione annuale</p>

**Allegato 1- Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B2	Area B): Contratti pubblici	PROGRAMMAZIONE	REDAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL PROGRAMMA TRIENNALE PER APPALTI DI LAVORI E ALTRI	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Programmazione carente e che non tiene conto dei fabbisogni espressi o predisposta secondo criteri che non garantiscono l'efficienza, l'efficacia e l'economicità, al fine di premiare interessi particolari e tale da incoraggiare le anomalie sotto indicate	Programmazione triennale per appalti di lavori e per appalti di servizi a rilevante entità  Obbligo di adeguata motivazione in fase di programmazione in relazione a natura, quantità e tempistica della prestazione, sulla base di esigenze effettive e documentate emerse da apposita rilevazione nei confronti degli uffici richiedenti  Programmazione triennale anche per forniture e servizi a carattere pluriennale o di rilevante entità	Triennale ad aggiornamento annuale in sede di approvazione del budget	il dirigente dell'area infrastrutture	acquisizione dei documenti di programmazione
					i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Eccessivo ricorso a procedure d'urgenza o a proroghe contrattuali  Reiterazione non adeguatamente motivata di piccoli affidamenti aventi il medesimo oggetto  Presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi soggetti o di gare con unica offerta valida	Utilizzo prioritario quale criterio generale di strumenti di commercio elettronico quali il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e CONSIP al fine di garantire trasparenza e tracciabilità delle procedure  Adozione di criteri trasparenti per tutte le procedure di affidamento	Triennale ad aggiornamento annuale in sede di approvazione del budget		Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
B3	Area B): Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	NOMINA DEL RESPONSABILE	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Nomina del responsabile del procedimento in rapporto di contiguità con imprese concorrenti (soprattutto esecutori uscenti) o privi di requisiti idonei e adeguati ad assicurarne la serietà e l'indipendenza	Sottoscrizione da parte dei soggetti coinvolti nella redazione della documentazione di gara di dichiarazioni in cui si attesta l'assenza di interessi personali in relazione allo specifico oggetto della gara  Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	nel 2017  misura adottata con circolari n. 6 e n. 7/2016	i dirigenti delle aree interessate	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
B4	Area B): Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	EFFETTUAZIONE DELLE CONSULTAZIONI PRELIMINARI DI MERCATO PER LA DEFINIZIONE DELLE SPECIFICHE TECNICHE	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Attribuzione impropria dei vantaggi competitivi mediante utilizzo distorto dello strumento delle consultazioni preliminari di mercato	Utilizzo prioritario di strumenti di commercio elettronico quali il Mercato elettronico della pubblica amministrazione (MePA) e CONSIP al fine di garantire trasparenza e tracciabilità delle procedure  Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare	prima dell'avvio di ciascuna procedura	i dirigenti delle aree interessate	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B5	Area B): Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	INDIVIDUAZIONE DELLO STRUMENTO/ ISTITUTO PER L'AFFIDAMENTO	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore	Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale (ad es. appalto vs. concessione)	in fase di avvio di ciascuna procedura	i dirigenti delle aree interessate	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
							Con specifico riguardo alle procedure negoziate, affidamenti diretti, in economia o comunque sotto soglia comunitaria: preventiva individuazione, mediante direttive e circolari interne, di procedure atte ad attestare il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP	misura adottata con circolari n. 6 e n. 7/2016	il dirigente dell'area infrastrutture	
B6	Area B): Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	SCELTA DELLA PROCEDURA DI AGGIUDICAZIONE CON PARTICOLARE ATTENZIONE AL RICORSO ALLA PROCEDURA NEGOZIATA	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo di sistemi di affidamento, di tipologie contrattuali (ad esempio, concessione in luogo di appalto) o di procedure negoziate e affidamenti diretti per favorire un operatore  Abuso della procedura negoziata	Circolari interne che richiamino la normativa e le indicazioni dell'Anac in materia, con particolare riferimento alle procedure di importo inferiore a 40.000 euro  Indicazione nella determinazione a contrarre di maggiori dettagli in ordine alla motivazione posta alla base della procedura scelta	nel 2017	il dirigente dell'area infrastrutture	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
B7	Area B): Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	INDIVIDUAZIONE DEGLI ELEMENTI ESSENZIALI DEL CONTRATTO	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Predisposizione di clausole contrattuali dal contenuto vago o vessatorio per disincentivare la partecipazione alla gara ovvero per consentire modifiche in fase di esecuzione	Check list di verifica degli adempimenti da porre in essere, anche in relazione alle direttive dell'Anac in materia, da trasmettersi annualmente al RPC	nel 2017	il dirigente dell'area infrastrutture	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
B8	Area B): Contratti pubblici	PROGETTAZIONE	PREDISPOSIZIONE DI ATTI E DOCUMENTI DI GARA INCLUSO IL CAPITOLATO  DEFINIZIONE DEI CRITERI DI PARTECIPAZIONE, DEL CRITERIO DI AGGIUDICAZIONE E DEI CRITERI DI ATTRIBUZIONE DEL PUNTEGGIO	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Formulazione di criteri di valutazione e di attribuzione dei punteggi (tecnici ed economici) che possono avvantaggiare il fornitore uscente, grazie ad asimmetrie informative esistenti a suo favore ovvero, comunque, favorire determinati operatori economici.	Obbligo di dettagliare nel bando di gara in modo trasparente e congruo i requisiti minimi di ammissibilità delle varianti progettuali in sede di offerta Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze Misure di trasparenza volte a garantire la nomina di RP a soggetti in possesso dei requisiti di professionalità necessari	nel 2017	il dirigente dell'area infrastrutture	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B9	Area B): Contratti pubblici	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	PUBBLICAZIONE BANDO E GESTIONE INFORMAZIONI COMPLEMENTARI  FISSAZIONE TERMINI DI RICEZIONE OFFERTE	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	Accessibilità online della documentazione di gara e/o delle informazioni complementari rese; in caso di documentazione non accessibile online, predefinitezza e pubblicazione delle modalità per acquisire la documentazione e/o le informazioni complementari	nel 2017	il dirigente dell'area infrastrutture	Verifiche a campione su singoli procedimenti
B10	Area B): Contratti pubblici	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Indicazione esplicita nei bandi di gara delle modalità previste per la consegna della documentazione di gara per un tempo congruo al fine di consentire verifiche successive e nei verbali di gara delle cautele specifiche adottate a tutela dell'integrità e della conservazione delle buste contenenti l'offerta e l'individuazione di appositi archivi (fisici e/o informatici)	nel 2017	il dirigente dell'area infrastrutture	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
B11	Area B): Contratti pubblici	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	BASSO	Archivio generale e flussi documentali	Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente la reperibilità di documenti  Alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo	Trasparenza rispetto alle procedure di protocollazione e archiviazione da adottare attraverso la pubblicazione nel sito di ateneo del manuale di gestione del protocollo informatico.  Aggiornamento periodico del manuale di gestione  Verifica del rispetto delle procedure che prevedono la puntuale descrizione con valore giuridico probatorio di tutti i documenti registrati, l'assegnazione al responsabile del procedimento e la costante tracciabilità di tutta la documentazione pervenuta al servizio dal momento del ritiro al momento della consegna al responsabile del procedimento	immediata con aggiornamento periodico in occasione di ogni variazione organizzativa	il dirigente dell'area infrastrutture	Attività di audit periodico sull'intero processo operato da personale non coinvolto nelle attività di riferimento

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B11 segue	Area B): Contratti pubblici	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	TRATTAMENTO E CUSTODIA DELLA DOCUMENTAZIONE DI GARA	BASSO	Archivio generale e flussi documentali	Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza per la gestione e la custodia della documentazione.	Per la documentazione digitale: puntuale aggiornamento nell'assegnazione dei profili previsti dal sistema di gestione documentale dei profili a garanzia della sicurezza di gestione e dell'efficacia nel monitoraggio degli accessi eseguiti automaticamente dal sistema di gestione documentale  Per la documentazione fisica: procedure di assegnazione dei diritti di accesso ai locali individuati per la conservazione e gestione della documentazione, che sono chiusi a chiave	immediata	il dirigente dell'area infrastrutture	Attività di audit periodico sull'intero processo operato da personale non coinvolto nelle attività di riferimento



**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B12	Area B): Contratti pubblici	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	NOMINA COMMISSIONE DI GARA	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti	Obblighi di trasparenza/pubblicità delle nomine dei componenti delle commissioni e eventuali consulenti sul sito web di ateneo	immediata	il dirigente dell'area infrastrutture	Attività di audit periodico sull'intero processo operato da personale non coinvolto nelle attività di riferimento
			GESTIONE SEDUTE DI GARA				Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti l'assenza di cause di conflitto d'interesse e di incompatibilità, oltre che del possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente	al momento della nomina successivamente al termine di ricezione delle offerte		Sistemi di controllo incrociato sui provvedimenti di nomina per contratti di importo rilevante, di verifica sull'eventuale ricorrenza di nominativi o di reclami sulle nomine effettuate
B13	Area B): Contratti pubblici	SELEZIONE DEL CONTRAENTE	VERIFICA REQUISITI DI PARTECIPAZIONE VALUTAZIONE OFFERTE VERIFICA ANOMALIA DELLE OFFERTE AGGIUDICAZIONE PROVVISORIA ANNULLAMENTO GARA	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito	Introduzione di misure atte a documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione  Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/ collegamento/ accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate"  Obbligo di segnalazione al RPC di gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile	tempestivo, all'avvio e nel corso di ogni procedura	Il dirigente dell'area infrastrutture	Verifiche a campione su singoli procedimenti

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B14	Area B): Contratti pubblici	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DELL'AGGIUDICAZIONE E STIPULAZIONE DEL CONTRATTO	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Alterazione o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti  Alterazione dei contenuti delle verifiche per pretermettere l'aggiudicatario e favorire gli operatori economici che seguono nella graduatoria  Violazione delle regole poste a tutela della trasparenza della procedura al fine di evitare o ritardare la proposizione di ricorsi da parte di soggetti esclusi o non aggiudicatari	Check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazione previsti dal Codice  Pubblicazione tempestiva dei risultati della procedura di aggiudicazione  Formalizzazione da parte dei funzionari e dirigenti che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara di una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata	tempestivo, nel corso e prima della conclusione di ogni procedura	Il dirigente dell'area infrastrutture	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
B15	Area B): Contratti pubblici	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	APPROVAZIONE DELLE MODIFICHE DEL CONTRATTO ORIGINARIO	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore  Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'onere (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento, etc.), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio	Controllo sull'applicazione di eventuali penali per il ritardo  Fermo restando l'obbligo di oscurare i dati personali, relativi al segreto industriale o commerciale, pubblicazione degli accordi bonari e delle transazioni.	tempestivo nel corso e prima della conclusione di ogni procedura	i dirigenti delle aree interessate	Verifiche a campione su singoli procedimenti
B16	Area B): Contratti pubblici	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	AUTORIZZAZIONE AL SUBAPPALTO	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	Mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge  Mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore	Obbligo di comunicazione tempestiva al RPC dei subappalti autorizzati  Ove si tratti di società schermate da persone giuridiche estere o fiduciarie, obbligo di effettuare adeguate verifiche per identificare il titolare effettivo dell'impresa subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto	tempestivo	i dirigenti delle aree interessate	Verifiche a campione su singoli procedimenti

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	fase del processo	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
B17	Area B): Contratti pubblici	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	AMMISSIONE DELLE VARIANTI	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	<p>Abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore</p> <p>Approvazione di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara o nel capitolato d'oneri (con particolare riguardo alla durata, alle modifiche di prezzo, alla natura dei lavori, ai termini di pagamento), introducendo elementi che, se previsti fin dall'inizio, avrebbero consentito un confronto concorrenziale più ampio</p>	<p>Fermi restando gli adempimenti formali previsti dalla normativa, previsione di una certificazione con valore interno, da inviarsi al RPC da parte del RP, che espliciti l'istruttoria interna condotta sulla legittimità della variante e sugli impatti economici e contrattuali della stessa (in particolare con riguardo alla congruità dei costi e tempi di esecuzione aggiuntivi, delle modifiche delle condizioni contrattuali, tempestività del processo di redazione ed approvazione della variante)</p> <p>Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti</p> <p>Pubblicazione, contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto, dei provvedimenti di adozione delle varianti</p>	tempestivo	Il dirigente dell'area di riferimento	Verifiche a campione su singoli procedimenti
B18	Area B): Contratti pubblici	ESECUZIONE DEL CONTRATTO	VERIFICA DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI SICUREZZA	BASSO	il dirigente dell'area infrastrutture	Assenza del Piano della Sicurezza	Presenza del Piano di Sicurezza	annuale	il dirigente dell'area infrastrutture	verifica della reperibilità del Piano di sicurezza
						Mancato coinvolgimento del Responsabile per la Prevenzione e la Sicurezza nella fase di valutazione del rischio e nella vigilanza del cantiere	Acquisizione puntuale da parte del Responsabile per la Prevenzione e la Sicurezza della documentazione necessaria alla verifica dei rischi e ad esercitare l'attività di vigilanza prevista dalla norma	contestuale al cantiere	il direttore generale	Verifiche a campione su singoli procedimenti
B19	Area B): Contratti pubblici	RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	AUTORIZZAZIONE ALLA LIQUIDAZIONE IN CORSO DI ESECUZIONE RENDICONTAZIONE DEL CONTRATTO	BASSO	i dirigenti delle aree AFRU AI ARSBL	<p>Autorizzazione alla liquidazione in corso di esecuzione.</p> <p>Effettuazione di pagamenti ingiustificati o sottratti alla tracciabilità dei flussi finanziari o in assenza della documentazione a supporto attestante l'effettiva esecuzione dei lavori</p> <p>Attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti</p> <p>Rilascio del certificato di regolare esecuzione in cambio di vantaggi economici</p> <p>Mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera</p>	<p>Controlli approfonditi sulla documentazione attestante la regolare ed effettiva esecuzione dei lavori da parte di personale di aree organizzative diverse da quella del dirigente</p>	prima della liquidazione	il responsabile della divisione amministrazione	<p>Acquisizione di un report annuale</p> <p>Verifiche a campione su singoli procedimenti</p>

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
C1	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DI INCARICHI NON RICOMPRESI NELL'ATTIVITÀ ISTITUZIONALE ai sensi dell'art. 53 del dlgs. 165/2001 e dell'art. 6 della legge 240 /2010	BASSO	servizio personale tecnico amministrativo	Svolgimento di attività extra-istituzionale non autorizzata, in violazione al codice etico e di comportamento e in violazione alla normativa vigente	Acquisizione a inizio anno di dichiarazioni sostitutive di certificazione o autocertificazioni attestanti la mancanza di incarichi extraistituzionali non preventivamente autorizzati.	A partire dal 2017  Annuale	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Verifica periodica operata a cura dei servizi ispettivi, secondo le modalità definite dal regolamento interno in materia
				servizio gestione personale docente e ricercatore	Svolgimento di attività extra-istituzionale non autorizzata, in violazione al codice etico e di comportamento e in violazione alla normativa vigente	Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti autorizzati allo svolgimento dell'incarico e pubblicate come elenco nell'apposita sezione ai fini di trasparenza	periodico		
					Autorizzazioni a svolgere incarichi extraistituzionali incompatibili con l'attività istituzionale, vietati dalla legge o in conflitto di interessi.	Acquisizione a inizio anno di dichiarazioni sostitutive di certificazione o autocertificazioni attestanti la mancanza di incarichi extraistituzionali non preventivamente autorizzati	A partire dal 2017  Annuale		
						Verifica a campione della veridicità delle dichiarazioni rese dai dipendenti autorizzati allo svolgimento dell'incarico	Trasparenza dei dati tramite pubblicazione nell'apposita sezione del sito		
				servizio gestione personale docente e ricercatore	Svolgimento presso il nostro ateneo di attività didattica non autorizzata da parte di docenti e ricercatori di altro ateneo e relativa retribuzione	Controllo e/o richiesta del nulla osta all'Università di provenienza prima dell'avvio di attività didattica e comunque prima della corresponsione della retribuzione	prima della liquidazione		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
C2	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	SELEZIONE DI PROGETTI DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' IN TELELAVORO	BASSO	servizio personale tecnico amministrativo	Elaborazione di bandi non conformi al regolamento interno e alle norme vigenti. Inidonea pubblicità del bando per ridurre la partecipazione. Irregolarità nella composizione della commissione. Valutazione discrezionale dei requisiti dei candidati e/o non non conforme ai criteri predefiniti nel bando.	Verifica dell'applicazione del regolamento vigente in materia  Al momento della predisposizione del bando, condivisione dei criteri individuati sia con l'organo interno di garanzia che con le rappresentanze sindacali	all'avvio di ciascun procedimento	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di comunicazioni da parte del rpa in merito al regolare svolgimento del processo
					Irregolarità nella valutazione della documentazione amministrativa: accettazione di domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.  Trasmissione alla commissione di dati non veritieri.	Verifiche a campione sulla veridicità della documentazione presentata alla commissione			
					Falsa dichiarazione dei requisiti legittimanti l'accesso al telelavoro.	Verifica sulla regolarità dei requisiti tramite controlli a campione	periodica		
					Svolgimento di attività in telelavoro in violazione delle norme previste dal Regolamento di Ateneo in materia o di quanto indicato nel progetto presentato secondo i criteri previsti dal bando di riferimento.	Verifica dello svolgimento delle attività previste dal progetto per il telelavoro presentato nell'orario nello stesso stabilito	annuale	I dirigenti delle aree coinvolte dal telelavoro	
C3	Area C): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ELEZIONI DEI COMPONENTI ELETTIVI DEL SENATO ACCADEMICO, DEI DIRETTORI DI DIPARTIMENTO, DEL SENATO DEGLI STUDENTI	BASSO	staff al direttore e agli affari istituzionali	Predisposizione di elenchi per l'elettorato attivo e passivo inosservanti le norme, al fine di favorire o escludere candidati particolari	Pubblicazione degli elenchi sul sito istituzionale entro tempi congrui come previsto dalla normative e secondo le norme statutarie e regolamentari	All'avvio di ciascun procedimento	Il direttore generale	Acquisizione di comunicazioni da parte del rpa in merito al regolare svolgimento del processo o degli eventuali ricorsi
					Inosservanza delle opportune norme e regole procedurali volte a garantire la libera espressione e segretezza del voto al fine di favorire o penalizzare candidati particolari	Coordinamento, a supporto della commissione elettorale, tale da garantire pari spazio e tempo per gli eventi legati la campagna elettorale al fine di garantire a tutti i candidati lo stesso trattamento	Prima della data individuata per le votazioni		
					Inosservanza delle disposizioni procedurali e di legge legate alla comunicazione e pubblicità del processo elettorale nelle varie fasi, al fine di favorire o penalizzare candidati particolari	Pubblicazione sul sito secondo regole di equanimità adottando procedure neutrali per l'ordine nei nominativi e per gli spazi da garantire a candidati.			

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D1	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CORRESPONSIONE DI COMPENSI AL PERSONALE TECNICO E AMMINISTRATIVO PER ATTIVITA' IN CONTO TERZI	BASSO	servizio gestioni decentrate	Mancato rispetto dei regolamenti interni nello svolgimento di attività di conto terzi Mancata individuazione dell'attività da realizzare Mancato corrispondenza tra l'attività da svolgere e le ore dichiarate	Acquisizione dell'autorizzazione del responsabile scientifico della struttura di riferimento Verifica prima della corresponsione del compenso di tutte le timbrature dei dipendenti coinvolti in attività in conto terzi, che devono essere effettuate secondo le specifiche indicate nel regolamento in materia	prima della liquidazione del compenso	Il dirigente dell'area ricerca sistema bibliotecario e dei laboratori	Verifiche a campione
D2	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE DI BENEFICI A STUDENTI	BASSO	servizio diritto allo studio	Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.	Utilizzo della procedura on-line ai fini della trasmissione della domanda	in fase di presentazione della domanda	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Verifiche a campione
					Irregolare valutazione della documentazione presentata	Verifica istruttoria sulla veridicità dei dati dichiarati	periodico		
					Trasmissione di dati non veritieri Alterazioni della documentazione amministrativa Manipolazione dei risultati	Controlli a campione sulle dichiarazioni dei soggetti selezionati rispetto al possesso dei requisiti Trasparenza tramite la pubblicazione sulla sezione specifica del sito delle graduatorie degli aventi diritto in cui sono riportati i nominativi dei beneficiari, il contributo erogato e la relativa motivazione	tempestivo		
D3	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE DI BENEFICI A STUDENTI - BORSE DI MOBILITA'	BASSO	servizio relazioni internazionali	Elaborazione di bandi per la concessione di borse non conformi alla normativa e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta	Adozione di bandi conformi alla normativa generale, ai regolamenti interni in materia e alle indicazioni dell'unione europea e dell'agenzia nazionale di riferimento in cui sono dettagliati i requisiti richiesti per la regolarità della domanda, i termini di presentazione e le modalità di gestione di irregolarità o riassegnazioni, garantendo adeguata pubblicità tramite la pubblicazione del bando con congruo anticipo nella pagina web dedicata	All'avvio della procedura	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Verifiche a campione
					Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata.	Utilizzo della procedura on-line ai fini della trasmissione della domanda			
					Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.	Verifica istruttoria sulla veridicità dei dati dichiarati	All'avvio della procedura		
					Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri.	Indicazione esplicita, al momento dell'avvio della procedura dei criteri di valutazione per l'attribuzione del fondo.			
Scelta di criteri di valutazione ad hoc al fine di favorire alcuni candidati	Publicazione sul sito web di ateneo degli esiti dell'assegnazione dando evidenza del rapporto tra criteri, valori assegnati e graduatoria	Tempestiva							

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D4	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE DI BENEFICI A STUDENTI: ATTRIBUZIONE DI FONDI PER ATTIVITA' CULTURALI FINANZIATE DAL SENATO DEGLI STUDENTI	BASSO	staff al direttore e agli affari istituzionali	Elaborazione di bandi per la concessione di borse non conformi alla normativa e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta	Adozione di procedure conformi al regolamento interno in materia	All'avvio della procedura	Il direttore generale	Verifiche a campione
					Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri	Utilizzo di procedure automatizzate ai fini della trasmissione della domanda e per la relativa registrazione			
					Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati	Indicazione esplicita, al momento dell'avvio della procedura dei criteri di valutazione per l'attribuzione del fondo	All'avvio della procedura		
					Irregolarità nella valutazione della documentazione presentata	Al fine di prevenire conflitti d'interesse, previsione all'avvio della procedura che nessun componente della commissione possa qualificarsi come richiedente i benefici			
Conflitto d'interesse tra i beneficiari e i componenti delle commissioni		Tempestivo							
				Manipolazione dei risultati	Trasparenza tramite la pubblicazione nella sezione specifica del sito degli esiti della deliberazione del senato degli studenti di assegnazione dei fondi riportante i gruppi beneficiari, il contributo erogato e la relativa motivazione.				
D5	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CONCESSIONE SUSSIDI AL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO - Fondo servizi sociali	BASSO	welfare di ateneo	Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta	Predisposizione di bandi in cui sono esplicitati i criteri di riferimento per la concessione dei contributi al personale e gli indicatori di reddito (ISEE)	Prima della pubblicazione del bando in fase di avvio del procedimento	Il dirigente dell'area finanza e risorse umane	Verifiche a campione
					Scelta di criteri di valutazione ad hoc al fine di favorire alcuni candidati	Condivisione dello schema di bando al tavolo negoziale e con il Comitato unico di garanzia			
					Accettazione di domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine o carenti di documentazione	Verifica della corretta registrazione e protocollazione della domanda inclusa la predisposizione del fascicolo del procedimento	Prima della trasmissione della documentazione alla commissione		
					Pressioni esterne per influenzare la valutazione.	Individuazione di una commissione composta da personale non coinvolto nella concessione del sussidio	a seguito dell'individuazione della lista dei richiedenti il contributo		
					Manipolazione dei risultati	Trasparenza tramite la pubblicazione sulla sezione specifica del sito delle graduatorie degli aventi diritto in cui sono riportati i nominativi dei beneficiari, il contributo erogato e la relativa motivazione	alla conclusione del procedimento		
Mancato controllo sugli atti e mancata verifica sulla veridicità delle autocertificazioni presentate dai candidati	Controllo successivo sulle autocertificazioni a cura di un servizio ispettivo in applicazione di quanto previsto dalla legge 445/2000	alla conclusione del procedimento							

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D6	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	ELEZIONI DEL RETTORE	BASSO	staff al direttore e agli affari istituzionali	<p>Predisposizione di elenchi elettorali inosservanti le norme, al fine di favorire candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle opportune norme e regole procedurali volte a garantire la libera espressione e segretezza del voto al fine di favorire o penalizzare candidati particolari</p> <p>Inosservanza delle disposizioni procedurali e di legge legate alla comunicazione e pubblicità del processo elettorale nelle varie fasi, al fine di favorire o penalizzare candidati particolari</p>	<p>Misure di trasparenza tramite pubblicazione sul web degli elenchi elettorali, delle candidature e dei programmi</p> <p>Coordinamento, a supporto della commissione elettorale, in modo da assicurare pari spazio e tempo per gli eventi legati la campagna elettorale al fine di garantire a tutti i candidati lo stesso trattamento</p>	contestualmente nel corso dell'intero procedimento	Il direttore generale	Acquisizione di comunicazioni da parte del rpa in merito al regolare svolgimento del processo o degli eventuali ricorsi
D7	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	AFFIDAMENTO INCARICO DI DIRETTORE GENERALE	BASSO	staff al direttore e agli affari istituzionali	<p>Predisposizione di avviso pubblico non conforme alla normativa generale, allo statuto e al regolamento generale o privi dei requisiti previsti per la candidatura</p> <p>Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione</p>	<p>Attento rispetto della normativa generale, statutaria e regolamentare di riferimento evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità o eccessiva genericità tali da determinare iniquità nei confronti di potenziali candidati</p> <p>Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati</p>	contestualmente nel corso dell'intero procedimento	Il direttore generale	Acquisizione di comunicazioni da parte del rpa in merito al regolare svolgimento del processo o degli eventuali ricorsi



Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D8	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	NOMINA DEI COMPONENTI ESTERNI DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	BASSO	staff al direttore e agli affari istituzionali	Predisposizione di avviso pubblico non conforme alla normativa generale, allo statuto e al regolamento generale o privi dei requisiti previsti per la candidatura  Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione.	Attento rispetto della normativa generale, statutaria e regolamentare di riferimento evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità o eccessiva genericità tali da determinare iniquità nei confronti di potenziali candidati  Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità con i candidati	al momento della nomina e al momento dell'individuazione della rosa dei candidati	Il direttore generale	Acquisizione di comunicazioni da parte del rpa in merito al regolare svolgimento del processo o degli eventuali ricorsi

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D9	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	LIQUIDAZIONE DEGLI STIPENDI AL PERSONALE	BASSO	servizio personale tecnico amministrativo	Caricamento nella procedura informatica di elaborazione degli stipendi dei dati riferiti all'inquadramento in difformità rispetto a quanto previsto dal contratto individuale di assunzione e dalle relative variazioni (maternità e altre aspettative, progressioni economiche orizzontali, pensionamenti e analoghi) al fine di agevolare illegittimamente i beneficiari	Controlli a campione rispetto alla coerenza tra i dati indicati nella procedura e i dati indicati nei contratti di riferimento	periodico	Il dirigente dell'area finanza e risorse umane	Verifiche periodiche sui dati aggregati al fine di evidenziare eventuali anomalie
				servizio gestione personale docente e ricercatore		Controlli a campione rispetto alla coerenza tra i dati indicati nella procedura e i dati indicati nei contratti di riferimento	periodico		
				servizio gestione economica del personale	Pagamenti a fronte di processi autorizzativi non conformi. Pagamenti a favore di beneficiari non aventi diritto. Pagamenti di importi maggiori del dovuto. Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti. Versamenti di importi trattenuti sulle retribuzioni a enti diversi da quelli previsti dalla normativa. Pagamenti senza aver effettuato le verifiche obbligatorie secondo quanto previsto dalla normativa vigente Conflitto di interessi tra personale preposto alla liquidazione e dipendente destinatario della stessa	Verifiche del regolare funzionamento della procedura automatizzata di elaborazione dei cedolini che, per la parte fissa, tiene conto dei dati inseriti riferiti all'inquadramento contrattuale. Procedure di controllo interno finalizzate a evitare anomalie sui pagamenti relativi alla parte variabile della retribuzione nel rispetto al budget assegnato. Verifiche periodiche a campione effettuate dal collegio dei revisori dei conti sui pagamenti riferiti alla parte variabile	periodico		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D10	Area D): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (ATTRIBUZIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO SECONDO VALUTAZIONE PERFORMANCE INDIVIDUALE)	BASSO	servizio organizzazione e sviluppo	<p>Attribuzione del trattamento accessorio in deroga al raggiungimento di specifici obiettivi come previsto dal sistema di valutazione</p> <p>Valutazione non coerente con il raggiungimento degli obiettivi assegnati che prevedono indicatori quantitativi e qualitativi</p>	<p>Applicazione a tutto il personale tecnico amministrativo e dirigente dell'attribuzione del trattamento accessorio secondo il sistema di valutazione adottato, che prevede la formalizzazione in un contratto integrativo e momenti predeterminati di condivisione degli obiettivi tra responsabili e collaboratori</p> <p>Attribuzione automatizzata del trattamento accessorio e solo alla conclusione del processo</p> <p>Pubblicazione per Area organizzativa delle schede di pianificazione degli obiettivi in cartelle condivise dal personale per favorire la conoscenza degli obiettivi assegnati secondo logiche di trasparenza</p> <p>Verifica della coerenza tra gli obiettivi prefissati e i risultati raggiunti secondo meccanismi gerarchici</p>	annuale	Il dirigente dell'area finanza e risorse umane	Attività di audit periodico sull'intero processo operato da personale non coinvolto nelle attività di riferimento
D11	Area D): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	GESTIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO (ATTRIBUZIONE TRATTAMENTO ACCESSORIO IN RELAZIONE ALLA RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA)	BASSO	servizio organizzazione e sviluppo	Attribuzione del trattamento accessorio per responsabilità organizzativa secondo modalità arbitrarie o non trasparenti	Individuazione e condivisione, secondo un sistema di pesatura delle posizioni, di indennità di responsabilità predefinite e oggetto di contrattazione integrativa secondo un sistema che tiene conto del peso attribuito al servizio di riferimento all'interno dell'organizzazione amministrativa dell'ateneo	annuale	il responsabile della divisione risorse Umane e Organizzazione	Verifica della pubblicità e della trasparenza degli esiti del processo

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D12	Area D): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	LIQUIDAZIONE DI: ASSEGNI DI RICERCA; BORSE DI STUDIO; CONTRATTI DI FORMAZIONE SPECIALISTICA; DOTTORATI DI RICERCA; ATTIVITÀ DI DOCENZA E AFFIDAMENTI A DOCENTI A CONTRATTO; COLLABORAZIONI COORDINATE E CONTINUATIVE; COLLABORAZIONI STUDENTESCHE	BASSO	servizio amministrazione gestioni decentrate	Caricamento nella procedura informatica dei documenti necessari alla liquidazione in difformità da quanto previsto dai contratti individuali o dai provvedimenti di assegnazione delle borse al fine di agevolare illecitamente i beneficiari	Acquisizione da parte del responsabile del procedimento dell'attestazione della regolare esecuzione dell'attività e dell'assenza di cause di sospensione  Verifiche periodiche a campione rispetto alla coerenza tra i dati indicati nella procedura e i dati indicati nei contratti di riferimento	prima della liquidazione	i dirigenti delle aree interessate	Acquisizione di un report da parte dei dirigenti di riferimento in merito alle verifiche effettuate
				servizio diritto allo studio	Liquidazione in assenza della documentazione giustificativa, a persone diverse dall'effettivo beneficiario o in assenza di effettività dell'attività svolta		periodico		
				servizio personale docente e ricercatore	Falsità delle autocertificazioni rese al fine di beneficiare delle borse/vantaggi economici				
				servizio formazione alla ricerca					
				servizio gestione economica del personale	Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario o secondo importi non coerenti con i documenti presentati o senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente	Procedure di controllo interno finalizzate a evitare anomalie sui pagamenti rispetto ai provvedimenti di riferimento e del budget assegnato.  Verifiche periodiche a campione effettuate dal collegio dei revisori dei conti sui pagamenti effettuati	prima del pagamento  periodico	Il responsabile della divisione amministrazione	
D13	Area D): Provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	LIQUIDAZIONE A IMPRESE APPALTATRICI DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	BASSO	il responsabile del servizio di riferimento in ciascuna area dell'ateneo	Liquidazione autorizzata in assenza della documentazione giustificativa, a persone diverse dall'effettivo beneficiario o in assenza di effettività dell'attività svolta	Acquisizione da parte del responsabile del procedimento dell'attestazione della regolare esecuzione dell'attività e dell'assenza di cause di sospensione  Verifiche periodiche a campione rispetto alla coerenza tra i dati indicati nella procedura e i dati indicati nei provvedimenti di riferimento	prima della liquidazione	i dirigenti delle aree interessate	Acquisizione di un report da parte dei dirigenti di riferimento in merito alle verifiche effettuate
				il responsabile della divisione amministrazione	Pagamento effettuato senza il preventivo controllo sulla regolarità contributiva dell'impresa aggiudicataria o senza aver effettuato la verifica presso Equitalia nei casi previsti dalla disciplina normativa vigente  Pagamento della somma spettante a persone diverse dall'effettivo beneficiario o secondo importi non coerenti con i documenti presentati		prima della liquidazione  periodico		
						Procedure di controllo interno finalizzate a evitare anomalie sui pagamenti rispetto ai provvedimenti di riferimento e del budget assegnato.  Verifiche periodiche a campione effettuate dal collegio dei revisori dei conti sui pagamenti effettuati		Il dirigente dell'area	

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
D14	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	GESTIONE PRESENZE PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO	BASSO	i responsabili dei servizi	Falsa attestazione informatica (timbratura del cartellino) della presenza in servizio	Controlli a campione sulla banca dati della procedura informatica di rilevazione delle presenze  Controlli puntuali sulla documentazione presentata	periodico	il responsabile della divisione risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di un report da parte del responsabile della divisione in merito alle verifiche effettuate
				servizio personale tecnico amministrativo	Alterazione dei dati inseriti nella procedura informatica relativi alle timbrature  Irregolare valutazione o alterazione della documentazione a corredo delle assenze	Applicazione delle sanzioni disciplinari oltre alla trattenuta economica nel caso di assenze ingiustificate.	tempestivo		
D15	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RISCOSSIONE DEI CREDITI	BASSO	i dirigenti delle aree dell'ateneo	Inerzie nell'avvio delle procedure di riscossione di crediti liquidi ed esigibili maturati dall'Ateneo, per favorire la prescrizione dei crediti.  Perdita dei dati e dei documenti relativi ai crediti non soddisfatti per favorire la prescrizione dei crediti.	Verifica annuale dei crediti scaduti iscritti a bilancio	annuale	Il responsabile della divisione amministrazione e il responsabile del servizio amministrazioni decentrate	Attività di audit periodico sull'intero processo operato da personale non coinvolto nelle attività di riferimento
D16	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	RIMBORSO SPESE DI MISSIONI AL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORE E AL PTA	BASSO	servizio amministrazione gestioni decentrate	Alterazione della documentazione posta a giustificazione della spesa di cui si chiede il rimborso.	Procedure di controllo interno finalizzate a garantire la coerenza e correttezza della richiesta rispetto alla documentazione presentata  Verifiche periodiche a campione effettuate dal collegio dei revisori dei conti sui pagamenti effettuati	periodico	Il responsabile della divisione amministrazione e il responsabile del servizio amministrazioni decentrate	Acquisizione di un report da parte del responsabile della divisione e del servizio in merito alle verifiche effettuate
				servizio gestione economica del personale	Liquidazione di spese non supportate da idonea documentazione.	Procedure di controllo interno finalizzate a garantire la coerenza e correttezza della richiesta rispetto alla documentazione presentata  Verifiche periodiche a campione effettuate dal collegio dei revisori dei conti sui pagamenti effettuati	periodico		Acquisizione del report predisposto dal responsabile dell'adozione della misura
D17	Area D): Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	CALCOLO ED EROGAZIONE BUONI PASTO	BASSO	welfare di ateneo	Quantificazione dei buoni pasto da erogare che non tiene conto dei criteri individuati dai contratti nazionale e integrativo, all'articolazione oraria e alla rilevazione delle presenze in servizio secondo la procedura informatica	Procedure di controllo interno finalizzate a evitare anomalie nella quantificazione dei buoni pasto secondo un raccordo tra servizi	periodico	il responsabile della divisione Risorse Umane e Organizzazione	Acquisizione di un report da parte del responsabile della divisione in merito alle verifiche effettuate
					Gestione impropria e sottrazione dei buoni pasto.	Verifiche a campione del rispetto di quanto indicato dal conteggio dei buoni pasto nella procedura meccanizzata di rilevazione delle presenze.	periodico		
					Inidonea custodia dei buoni pasto nelle more della distribuzione.	Conservazione dei buoni pasto in armadio blindato			

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E1	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	SELEZIONI PER L'ACCESSO AI CORSI FORMAZIONE FINALIZZATA E PERMANENTE, AI CORSI PER MASTER UNIVERSITARI DI PRIMO E SECONDO LIVELLO E DEI MASTER DI ALTO APPRENDISTATO	BASSO	servizio master	Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta	Predisposizione dei bandi nel rispetto delle norme previste dalla normativa e dai regolamenti interni, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da una specificità non necessaria o da eccessiva genericità, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione di potenziali concorrenti	All'avvio della procedura	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Attività di audit periodico sull'intero processo  Verifiche della presenza di eventuali ricorsi o segnalazioni da parte di candidati alla selezione di riferimento
					Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine				
					Manipolazione dei risultati				
					Alterazioni della documentazione amministrativa				
				Trasmissione alla commissione di dati non veritieri	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.	Al momento della presentazione della domanda			
				Autocertificazione di titoli non posseduti	Controllo e verifica delle certificazioni dei titoli presentati	In fase istruttoria			
				Pressioni esterne per influenzare la valutazione	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione fra loro e rispetto ai candidati, mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione	alla conclusione del ricevimento delle domande			
				Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati	Trasparenza e pubblicità delle procedure				
				Valutazione non oggettiva dei candidati					

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E2	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	SELEZIONE PER CORSI DI LAUREA AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO LOCALE	BASSO	servizio front office	Elaborazione di bandi di selezione non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni o privi dei criteri di valutazione della documentazione pervenuta	Predisposizione dei bandi nel rispetto della normativa generale e dei regolamenti interni, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da una specificità non necessaria o da eccessiva genericità, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione di potenziali concorrenti	All'avvio della procedura	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine Alterazioni della documentazione amministrativa	Utilizzo della procedura on-line ai fini della trasmissione della domanda	Al momento della presentazione della domanda		
					Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Pressioni esterne per influenzare la valutazione Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati Valutazione non oggettiva dei candidati Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.	Prima della conclusione della procedura		
					Ammissione alla prova di soggetti non legittimati per irregolare controllo dei documenti di identità e della documentazione cartacea richiesta (mav o modulo).  Omissione di vigilanza durante le prove.	Criteri di rotazione del personale tecnico amministrativo assegnato alle commissioni di vigilanza, verificando l'inesistenza di conflitti d'interesse	All'avvio della procedura		
E3	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	SELEZIONE PER CORSI DI LAUREA AD ACCESSO PROGRAMMATO A LIVELLO NAZIONALE  (Nota: la domanda di ammissione è gestita a livello nazionale dal Miur che si avvale del supporto del Cineca)	BASSO	servizio front office	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.	Verifica dell'attento utilizzo delle procedure informatizzate per il ricevimento della domanda e dell'annessa documentazione che prevedono specifici blocchi con riferimento sia ai termini di presentazione delle domande che alla tipologia di documenti da presentare	Dalla fase di avvio del procedimento e fino alla conclusione inclusi i tempi dei ricorsi	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Ammissione alla prova di soggetti non legittimati per irregolare controllo dei documenti di identità e della documentazione cartacea richiesta (mav o modulo).	Verifica della corretta gestione e conservazione dell'anagrafica dei candidati e delle loro associazioni allo specifico codice prova	Nel corso di tutto il procedimento e in particolare al momento dello svolgimento della prova		
					Omissione di vigilanza durante le prove.	Criteri di rotazione del personale tecnico amministrativo assegnato alle commissioni di vigilanza, verificando l'inesistenza di conflitti d'interesse	Al momento della nomina delle commissioni di vigilanza		

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E4	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	ESAME DI ABILITAZIONE ALLE PROFESSIONI (Nota: la domanda di ammissione è gestita a livello nazionale dal Miur che si avvale del supporto del Cineca)	BASSO	servizio back office	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettando domande incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine.  Manipolazione dei risultati.	Verifica dell'attento rispetto delle procedure informatizzate per il ricevimento della domanda e dell'annessa documentazione che consentono di introdurre specifici blocchi con riferimento sia ai termini di presentazione delle domande che alla tipologia di documenti da presentare	Dalla fase di avvio del procedimento e fino alla conclusione inclusi i tempi dei ricorsi	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Pressioni esterne per influenzare la valutazione.  Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.  Valutazione non oggettiva dei candidati.	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione e i candidati mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.  Verifica rispetto all'individuazione di criteri	alla conclusione del ricevimento delle domande		
					Alterazioni della documentazione amministrativa.  Trasmissione alla commissione di dati non veritieri.  Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.	alla conclusione del ricevimento delle domande		
					Omissione di vigilanza durante le prove.	Criteri di rotazione del personale tecnico amministrativo assegnato alle commissioni di vigilanza, eventualmente utilizzando il sorteggio o analoghe procedure	al momento della composizione della commissione di vigilanza		



Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E5	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	GESTIONE CARRIERE STUDENTI E VERBALIZZAZIONE ESAMI DI PROFITTO DEGLI STUDENTI	BASSO	servizio back office  segreteria corsi di studio	Irregolare valutazione della documentazione amministrativa, accettazione di pratiche incomplete, prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine  Alterazione della documentazione amministrativa	<p>Publicazione sul sito di ateneo di informazioni chiare e aggiornate sulle principali scadenze legate alla carriera degli studenti e in particolare su modalità e termini di presentazione delle domande di trasferimento da e verso altri atenei e di riconoscimento carriere, secondo procedure definite in coerenza col regolamento interno in materia</p> <p>Previsione quale criterio prioritario dell'utilizzo di procedure on-line ai fini della trasmissione di domande correlate alla carriera degli studenti</p>	immediata	Il dirigente dell'area didattica e servizi agli studenti	Verifiche a campione su singoli procedimenti
				servizio front office  servizio back office	<p>Irregolare inserimento i procedura dei dati riferiti alla carriera universitaria</p> <p>Omissione di controlli sull'effettività del pagamento delle tasse o mancata istruttoria sulle eventuali more per il tardivo pagamento</p>	<p>Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative</p> <p>Intensificazione dei controlli sulla regolarità contributiva degli studenti e sulla veridicità delle dichiarazioni rese</p>	ogni anno		
				servizio back office	Mancata, tardiva o incoerente verbalizzazione degli esami di profitto	<p>Utilizzo della firma digitale per la verbalizzazione degli esami di profitto</p> <p>Rotazione del personale addetto alla gestione delle pratiche amministrative anche nel corso di verifiche periodiche sulle carriere</p>	periodico		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E6	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	SELEZIONE PER ACCESSO AI DOTTORATI DI RICERCA	BASSO	servizio formazione alla ricerca	Elaborazione di bandi di concorso non conformi alla normativa generale e ai regolamenti interni	Redazione dei bandi nel rispetto delle norme previste dalla legge e dai regolamenti interni in materia, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da una specificità non necessaria e/o di prove che abbiano contenuto troppo settoriale, tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti	immediata in fase di redazione del bando	il dirigente dell'area ricerca sistema bibliotecario e dei laboratori	Verifiche a campione su singoli procedimenti
					Requisiti di accesso personalizzati che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale o requisiti eccessivamente generici				
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire la manipolazione di dati e documenti: controllo preventivo in fase istruttoria sulla documentazione destinata alla commissione; controllo successivo in fase di approvazione atti, che includa l'analisi dei verbali della commissione	immediata prima della conclusione della procedura		
					Alterazione della documentazione presentata a corredo della domanda				
					Trasmissione alle commissioni di valutazione di dati non veritieri				
					Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto dal regolamento interno	Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione fra loro e rispetto ai candidati, mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione			
					Costituzioni di commissioni "mirate"	Trasparenza e pubblicità delle procedure			
					Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione	Predisposizione e pubblicazione del provvedimento di nomina della commissione allo scadere del termine di presentazione della domanda da parte dei candidati al fine di prevenire situazioni di conflitto d'interesse e pressioni preventive da parte dei candidati	immediato al momento della conoscenza della lista dei candidati		
					Valutazione dei candidati non conforme ai criteri definiti.	Trasmissione alla commissione dell'elenco dei candidati posteriormente all'acquisizione dell'apposito verbale da parte della commissione, in cui sono definiti i criteri di valutazione			
					Pressioni esterne per influenzare la valutazione. Scelta di criteri di valutazione ad hoc per favorire alcuni candidati.	Pubblicità dei criteri definiti dalla commissione per la valutazione dei candidati			
					Valutazione non oggettiva dei candidati.	Composizione della commissione che preveda fino a due componenti esterni, secondo quanto indicato nel regolamento interno in materia			

**Allegato 1 - Analisi aree di rischio**

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
					Alterazioni della documentazione amministrativa. Trasmissione alla commissione di dati non veritieri. Diffusione o anticipazione di informazioni relative agli argomenti delle prove.	Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.	alla conclusione del procedimento		
					Omissione di vigilanza durante le prove.	Criteri di rotazione del personale tecnico amministrativo assegnato alle commissioni di vigilanza, verificando l'inesistenza di conflitti d'interesse			Attività di audit periodico sull'intero processo operato da personale non coinvolto nelle attività di riferimento
E7	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	GESTIONE DELLE BASI DATI E AUTORIZZAZIONE ALL'ACCESSO ALLA RETE E AI SITI DELL'UNIVERSITÀ	BASSO	il dirigente dell'area di riferimento	Utilizzo di dati (non solo personali o sensibili) presenti nel sistema informativo per scopi illeciti.  Cessione di dati a scopo di lucro.  Modifica/falsificazione dati.  Altri utilizzi illeciti dei dati finalizzati ad ottenere un beneficio personale o per altri  Concessione a soggetti non legittimati di credenziali di accesso ai sistemi o alla rete internet di Ateneo o ai siti internet di Ateneo	Aggiornamento del regolamento interno in materia rispetto alla recente normativa  Individuazione delle responsabilità specifiche nella concessione delle credenziali di accesso e dei requisiti previsti per l'autorizzazione	entro il 2017	Il dirigente dell'area infrastrutture	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione e/o su segnalazione
				AI	Accesso alla rete da parte di soggetti esterni (pirateria informatica)	Verifiche per accertare che gli accessi ai canali riservati siano effettuati dai soggetti titolari delle credenziali.  Verifiche sulla correttezza dell'operato degli amministratori di sistema tramite l'analisi degli accessi ai sistemi	periodico		

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E8	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	GESTIONE DEL RITIRO E DELLA CUSTODIA DI DOCUMENTI RELATIVI A PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE, ALTRE PROCEDURE SELETTIVE, PROCEDURE DI EVIDENZA PUBBLICA	BASSO	Archivio generale e flussi documentali	Mancato rispetto delle procedure di protocollazione e archiviazione, che non consente la reperibilità di documenti	<p>Pubblicazione nel sito di ateneo del manuale di gestione, in cui sono definite nel dettaglio le procedure di riferimento</p> <p>Aggiornamento periodico del manuale di gestione</p> <p>Verifica del rispetto delle procedure che prevedono la puntuale descrizione con valore giuridico probatorio di tutti i documenti registrati, l'assegnazione al responsabile del procedimento e la costante tracciabilità di tutta la documentazione pervenuta al servizio dal ritiro alla consegna</p>	periodico	il direttore generale	Acquisizione di un report annuale
					Inosservanza delle disposizioni in materia di sicurezza per la gestione e la custodia della documentazione.	<p>Per la documentazione digitale: puntuale aggiornamento nell'assegnazione dei profili previsti dal sistema di gestione documentale dei profili a garanzia della sicurezza di gestione e dell'efficacia nel monitoraggio degli accessi eseguiti automaticamente dal sistema di gestione documentale</p> <p>Per la documentazione fisica: procedure di assegnazione dei diritti di accesso ai locali individuati per la conservazione e gestione della documentazione, che sono chiusi a chiave</p>	immediata in occasione di ogni variazione organizzativa		Verifiche a campione e/o su segnalazione
E9	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	GESTIONE DELLE PROCEDURE DI REGISTRAZIONE DELLE DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A PROCEDURE SELETTIVE	BASSO	Archivio generale e flussi documentali	Inosservanza delle disposizioni di legge e regolamentari mediante l'alterazione dell'ordine di presentazione delle domande all'atto di registrazione al fine di favorire un candidato	<p>Individuazione di misure che garantiscano, laddove previsto dalla procedura di riferimento, il rispetto dell'ordine d'arrivo dal momento ricevimento, alla registrazione allo smistamento, indipendentemente dalla modalità di trasmissione, inclusa la pec.</p> <p>Verifica del rispetto delle procedure che prevedono la puntuale descrizione con valore giuridico probatorio di tutti i documenti registrati, l'assegnazione al responsabile del procedimento e la costante tracciabilità di tutta la documentazione pervenuta al servizio dal ritiro alla consegna</p>	immediata al momento della predisposizione del provvedimento delle procedure selettive	il direttore generale	<p>Acquisizione di un report annuale</p> <p>Verifiche a campione e/o su segnalazione</p>

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E10	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI ASSEgni PER LA COLLABORAZIONE AD ATTIVITA' DI RICERCA ex art. 22 della L. 240/2010	BASSO	servizio amministrazione gestioni decentrate  servizio ricerca	Emanazione di bandi di selezione senza l'adeguata copertura finanziaria e/o non conformi alla normativa e al Regolamento interno in materia.	Verifica della disponibilità finanziaria su fondi di ateneo o su fondi derivanti da convenzioni con enti pubblici o privati  Controllo che la richiesta di avvio delle procedure da parte del dipartimento o del responsabile scientifico sia ben motivata	immediata in fase di redazione del bando		
					Requisiti di accesso "personalizzati" che pregiudicano e limitano l'accesso alla procedura concorsuale.  Insufficiente pubblicità dei bandi di selezioni per ridurre la partecipazione.	Predisposizione di bandi di selezione nel rispetto delle norme e del regolamento di ateneo in materia e dei codici etico e di comportamento, evitando la previsione di requisiti di accesso connotati da spiccata specificità o eccessiva genericità tali da determinare discriminazioni nella partecipazione e favoritismi nei confronti di potenziali concorrenti.  Pubblicazione dell'avviso di selezione all'albo ufficiale e nel sito di ateneo per tempi congrui			
					Accettazione delle domande incomplete o prive di alcuni requisiti o presentate fuori termine  Trasmissione alle commissioni di dati non veritieri o accettazione di verbali incompleti delle commissioni	Controllo incrociato delle domande di partecipazione  Verifica della correttezza e imparzialità dell'operato mediante controlli preventivi e successivi al fine di prevenire manipolazione di dati e documenti.  Verifica della regolarità degli atti anche ai fini della pubblicazione dell'esito della selezione sul sito web di ateneo.	immediata prima della conclusione della procedura	Il dirigente dell'area ricerca sistema bibliotecario e dei laboratori	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti

Allegato 1 - Analisi aree di rischio

nr.	Area di rischio	Processo a rischio	Grado di rischio	servizio rpa	Potenziale rischio	Misura di riduzione del rischio	tempistica	responsabile dell'attuazione della misura	modalità di verifica dell'attuazione da parte del RPC
E10 segue	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	SELEZIONE PER IL CONFERIMENTO DI ASSEgni PER LA COLLABORAZIONE AD ATTIVITA' DI RICERCA ex art. 22 della L. 240/2010	BASSO	servizio amministrazione gestioni decentrate  servizio ricerca	Inidoneità dei mezzi di conservazione della documentazione prodotta e possibilità di manomissioni e anomalie che mettono a rischio la par condicio dei concorrenti  Irregolarità nella composizione delle commissioni rispetto a quanto previsto dalla normativa e dal regolamento interno.  Costituzione di commissioni "mirate".  Inosservanza delle procedure poste a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, ad esempio, la mancata predeterminazione dei criteri di valutazione da parte della commissione. Valutazione dei candidati non conforme ai criteri definiti. Pressioni esterne per influenzare la valutazione.  Manipolazione dei risultati.	Verifica della corretta registrazione e protocollazione della documentazione, inclusa la predisposizione del fascicolo così come della conservazione durante lo svolgimento delle prove  Rispetto delle norme in materia di conflitto di interessi mediante verifica dell'insussistenza di situazioni di incompatibilità tra i componenti della commissione tra loro e con i candidati mediante acquisizione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni  Controllo dell'evidente competenza della commissione e della corrispondenza tra la valutazione espressa e i criteri predefiniti  Consegna del codice di comportamento ai componenti della commissione e raccomandazione al rispetto del codice e alla riservatezza nel corso della procedura e a tutto il personale coinvolto	immediata prima della conclusione della procedura          immediata al momento della conclusione della lista dei candidati	Il dirigente dell'area ricerca sistema bibliotecario e dei laboratori	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione su singoli procedimenti
E11	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	RENDICONTAZIONE DEI PROGETTI DI RICERCA FINANZIATI DA ENTI PUBBLICI /PRIVATI	BASSO	servizio ricerca  servizio gestione rapporti col territorio	Utilizzo improprio delle risorse per fini diversi da quelli previsti per i progetti. Irregolarità correlate alla presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti. Potenziali conflitti di interessi e condizionamenti da parte di centri di interessi esterni. Quantificazione maggiore della spesa del personale per rendicontazione progetti.	Verifiche a campione sulla documentazione contabile utilizzata ai fini della rendicontazione della corrispondenza coi criteri previsti nei bandi.	periodico	Il dirigente dell'area ricerca sistema bibliotecario e dei laboratori	Acquisizione di un report annuale  Verifiche a campione e/o su segnalazione
E12	Area E): Attività tipiche dell'ateneo	CONCESSIONE TEMPORANEA ALL'USO DEGLI SPAZI DELL'UNIVERSITÀ PER EVENTI E ATTIVITA' EXTRA-ISTITUZIONALI	MEDIO	servizi logistici  servizio in staff al rettore	Valutazione in fase istruttoria della richiesta di concessione in modo incoerente rispetto alle disposizioni del regolamento interno in materia, al fine di favorire indebitamente il concessionario  Gestione non trasparente delle assegnazioni degli spazi per la realizzazione di eventi e attività extraistituzionali, con tariffe non congrue o per finalità contrastanti con l'interesse dell'ateneo	Adeguamento del regolamento interno in materia di assegnazioni per esplicitare i criteri generali da adottare ai fini della concessione e le modalità di aggiornamento periodico del tariffario applicabile per la concessione degli spazi, definiti con delibere degli organi di governo	entro il 2017	Il direttore generale	Verifiche a campione del rispetto delle procedure previste dal regolamento interno in materia ai fini della concessione degli spazi

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV	
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza	
Disposizioni generali	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e i suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1. comma 2-bis della legge n. 190/2012 (link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione)	Annuale	pubblicato	Direzione Generale	
	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazioni OIV o struttura analoga	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere CiVIT	pubblicato	Servizio programmazione e valutazione	
	Atti generali	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	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)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		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	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)	pubblicato	Archivio di ateneo e flussi documentali
		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	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	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
	Oneri informativi per cittadini e imprese	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni (secondo le modalità determinate con uno o più D.P.C.M. da adottare entro 90 gg. dall'entrata in vigore del d.l. n. 69/2013)	Tempestivo	pubblicato	Area didattica e servizi agli studenti
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo (da pubblicare in tabelle)	Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali	
			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)			
			Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione amministrazione	
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, 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)			
			Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			pubblicato

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV	
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza	
Organizzazione	Organi di indirizzo politico-amministrativo	Organi di indirizzo politico-amministrativo	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)]	Annuale	pubblicato e in corso di aggiornamento	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali	
			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)]	Annuale			
			3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €) (obbligo non previsto per i comuni con popolazione inferiore ai 15000 abitanti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
			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			
			5) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione (con copia della dichiarazione annuale relativa ai redditi delle persone fisiche) [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale			
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Provvedimenti di erogazione delle sanzioni amministrative pecuniarie a carico del responsabile della mancata comunicazione per la mancata o incompleta comunicazione dei dati concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico (di organo di indirizzo politico) al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado di parentela, nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato		
	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici	Articolazione degli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione
		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)		
			Competenze e risorse a disposizione di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Telefono e posta elettronica	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)	pubblicato	Servizio Comunicazione e Immagine	



Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Consulenti e collaboratori	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) per i quali è previsto un compenso con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo		
Personale	Incarichi amministrativi di vertice (Segretario generale, Capo Dipartimento, Direttore generale o posizioni assimilate)	Incarichi amministrativi di vertice  (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi amministrativi di vertice a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, ed ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Personale	Dirigenti (dirigenti non generali)	Dirigenti (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti dipendenti della pubblica amministrazione (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione
			Estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla pubblica amministrazione con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato (NB: sono da includersi sia i dirigenti contrattualizzati sia quelli posti in regime di diritto pubblico)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per ciascun titolare di incarico:			
			1) Curriculum, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) compensi, comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato, e a incarichi di consulenza e collaborazione da parte dell'amministrazione di appartenenza o di altro soggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali, e relativi compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)		
	5) dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)				
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
		Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	pubblicato	
	Posizioni organizzative	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
	Dotazione organica	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)	pubblicato	AFRU - Divisione Amministrazione
		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)		

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Personale	Personale non a tempo indeterminato	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato ed elenco dei titolari dei contratti a tempo determinato, con l'indicazione delle diverse tipologie di rapporto, della distribuzione di questo personale tra le diverse qualifiche e aree professionali, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione
		Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)		
	Tassi di assenza	Tassi di assenza (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)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti)	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente, con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
	Contrattazione collettiva	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)	pubblicato	
	Contrattazione integrativa	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)	pubblicato	
		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 predispongono, 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)	pubblicato	
OIV	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi, curricula e compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e AFRU - Divisione Amministrazione	
Bandi di concorso	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione	
		Elenco dei bandi espletati (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei bandi in corso e dei bandi espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero dei dipendenti assunti e delle spese effettuate			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)
	Dati relativi alle procedure selettive	Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera		Tempestivo		
		Per ciascuno dei provvedimenti:				
		1) oggetto				
		2) eventuale spesa prevista				
		3) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento				

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV	
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza	
Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato	AFRU - Bilancio e controllo di gestione	
	Piano della Performance	Piano della Performance	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato		
	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato		
Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento OIV di validazione della Relazione sulla Performance	Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato	Servizio programmazione e valutazione	
	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	Relazione OIV sul funzionamento del Sistema	Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	pubblicato	Servizio programmazione e valutazione	
	Ammontare complessivo dei premi	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)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione	
			Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)			
	Dati relativi ai premi	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Entità del premio mediamente conseguibile dal personale dirigenziale e non dirigenziale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Divisione Risorse Umane e organizzazione	
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)				
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti			Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)				
Benessere organizzativo	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	AFRU - Welfare di Ateneo		
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	pubblicato e in corso di aggiornamento	Rettorato	
	Società partecipate	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	Annuale art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013		pubblicato e in corso di aggiornamento	Rettorato
			Per ciascuna delle società:				
			1) ragione sociale				
			2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione				
			3) durata dell'impegno				
			4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione				
5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante							
6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari							
7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo							
		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza					

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV	
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza	
Enti controllati	Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	<p>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</p> <p>Per ciascuno degli enti:</p> <p>1) ragione sociale</p> <p>2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione</p> <p>3) durata dell'impegno</p> <p>4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione</p> <p>5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante</p> <p>6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari</p> <p>7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo</p> <p>7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico</p> <p>7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico</p> <p>Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza</p>	<p>Annuale</p> <p>art. 22, c.1, d.lgs. n. 33/2013</p>	<p>pubblicato e in corso di aggiornamento</p>	<p>Rettorato</p>	
	Rappresentazione grafica	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	<p>Annuale</p>			
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	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	<p>Annuale</p>	<p>in corso di elaborazione</p>	<p>AFRU - Bilancio e controllo di gestione</p>	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Per ciascuna tipologia di procedimento:			<p>pubblicato e in corso di aggiornamento</p>	<p>Archivio di ateneo e flussi documentali</p>
			1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
			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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>			
5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						
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	<p>Tempestivo</p> <p>(ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)</p>						

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	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)	pubblicato e in corso di aggiornamento	Archivio di ateneo e flussi documentali
			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)		
			9) link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			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)		
			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)		
			12) risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, con il relativo andamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Per i procedimenti ad istanza di parte:			
	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)				
	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)				
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:			
			1) contenuto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			2) oggetto	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			3) eventuale spesa prevista	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento			Tempestivo			
	Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	Tempestivo				

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Attività e procedimenti	Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Archivio di ateneo e flussi documentali
	Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	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)	pubblicato	
		Convenzioni-quadro	Convenzioni-quadro volte a disciplinare le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
		Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni procedenti			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Provvedimenti organi indirizzo politico (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	Archivio di ateneo e flussi documentali
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Provvedimenti dirigenti amministrativi (da pubblicare in tabelle)	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera; accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.  Per ciascuno dei provvedimenti: 1) contenuto 2) oggetto 3) eventuale spesa prevista 4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	Archivio di ateneo e flussi documentali
Controlli sulle imprese		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Area Infrastrutture
		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			

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Bandi di gara e contratti		Avviso di preinformazione	Avviso di preinformazione	Da pubblicare secondo le modalità e le specifiche previste dal d.lgs. n. 163/2006	pubblicato	Area Infrastrutture
		Delibera a contrarre	Delibera a contrarre, nell'ipotesi di procedura negoziata senza previa pubblicazione di un bando di gara			
		Avvisi, bandi ed inviti	Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori sottosoglia comunitaria			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture sottosoglia comunitaria			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di lavori soprastoglia comunitaria			
			Avvisi, bandi e inviti per contratti di servizi e forniture soprastoglia comunitaria			
			Bandi e avvisi per appalti di lavori nei settori speciali			
		Bandi e avvisi per appalti di servizi e forniture nei settori speciali				
Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	Avviso sui risultati della procedura di affidamento					
Avvisi sistema di qualificazione	Avvisi periodici indicativi e avvisi sull'esistenza di un sistema di qualificazione - settori speciali					
Bandi di gara e contratti	Informazioni sulle singole procedure	Codice Identificativo Gara (CIG)		Tempestivo	pubblicato in forma sintetica	Area Infrastrutture
		Struttura proponente		Tempestivo		
		Oggetto del bando		Tempestivo		
		Procedura di scelta del contraente		Tempestivo		
		Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento		Tempestivo		
		Aggiudicatario		Tempestivo		
		Importo di aggiudicazione		Tempestivo		
		Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura		Tempestivo		
		Importo delle somme liquidate		Tempestivo		
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di 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)		



Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	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)	pubblicato	ADSS - Area didattica e servizi agli studenti e altre aree interessate a erogazione di fondi (AFRU, staff del direttore e degli affari istituzionali)
	Atti di concessione	Atti di concessione (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali) (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	
			Per ciascuno: 1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario 2) importo del vantaggio economico corrisposto 3) norma o titolo a base dell'attribuzione 4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo 5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario 6) link al progetto selezionato 7) link al curriculum del soggetto incaricato			
		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)	pubblicato		
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Bilancio preventivo	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)	pubblicato	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
		Bilancio consuntivo	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)	pubblicato	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	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)	pubblicato	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	Area Infrastrutture
	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Controlli e rilievi sull'amministrazione		Rilievi organi di controllo e revisione	Rilievi non receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, degli organi di controllo interno, degli organi di revisione amministrativa e contabile	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	Staff del direttore e degli affari istituzionali e AFRU - Divisione Amministrazione
		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi ancorchè receipti, unitamente agli atti cui si riferiscono, della Corte dei conti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione o di singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	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)	pubblicato	Dirigenti e responsabili di divisione
	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato e in corso di aggiornamento	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Servizio Comunicazione e Immagine e AFRU - Bilancio e controllo di gestione
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Area Infrastrutture
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti			
		Relazioni annuali	Relazioni annuali			
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante			
		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			
		Tempi e costi di realizzazione (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate			

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Interventi straordinari e di emergenza	(da pubblicare in tabelle)	Interventi straordinari e di emergenza	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	non applicabile	
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo		
		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		
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti - Accesso civico	Accesso civico		Nome del Responsabile 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	Tempestivo	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
			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		
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	pubblicato e in corso di aggiornamento	Servizio Comunicazione e Immagine e Area Infrastrutture
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale		

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione gennaio 2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Servizi erogati	Costi contabilizzati	Costi contabilizzati  (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Tempi medi di erogazione dei servizi  (da pubblicare in tabelle)	Tempi medi di erogazione dei servizi (per ogni servizio erogato) agli utenti, sia finali che intermedi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)		
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi e forniture (indicatore di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	in via di pubblicazione	AFRU - Bilancio e controllo di gestione
	IBAN e pagamenti informatici	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Servizio Comunicazione e Immagine e AFRU - Bilancio e controllo di gestione
Opere pubbliche		Documenti di programmazione	Documenti di programmazione, anche pluriennale, delle opere pubbliche di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato parzialmente e in corso di aggiornamento	Area Infrastrutture
		Linee guida per la valutazione	Linee guida per la valutazione degli investimenti	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Relazioni annuali	Relazioni annuali	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Altri documenti	Ogni altro documento predisposto nell'ambito della valutazione, ivi inclusi i pareri dei valutatori che si discostino dalle scelte delle amministrazioni e gli esiti delle valutazioni ex post che si discostino dalle valutazioni ex ante	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		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	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		
		Tempi e costi di realizzazione  (da pubblicare in tabelle)	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche completate  Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)  Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)		

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione gennaio 2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sottosezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sottosezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Interventi straordinari e di emergenza		Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	pubblicato	Area Infrastrutture
			Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
			Particolari forme di partecipazione degli interessati ai procedimenti di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		
Altri contenuti - Corruzione		Piano triennale di prevenzione della corruzione	Piano triennale di prevenzione della corruzione	Annuale	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
		Responsabile della prevenzione della corruzione	Responsabile della prevenzione della corruzione	Tempestivo		
		Responsabile della trasparenza	Responsabile della trasparenza (laddove diverso dal Responsabile della prevenzione della corruzione)	Tempestivo		
		Relazione del responsabile della corruzione	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, L. n. 190/2012)		
		Atti di adeguamento a provvedimenti CIVIT	Atti adottati in ottemperanza a provvedimenti della CIVIT in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo		
		Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo		
Altri contenuti - Accesso civico		Accesso civico	Nome del Responsabile 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	Tempestivo	pubblicato	Staff del direttore e degli affari istituzionali e Affari Legali
			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		

Allegato 2 - Trasparenza - Elenco obblighi di pubblicazione gennaio 2017

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE VIGENTI						Università IUAV
Denominazione sotto-sezione 1 Macrofamiglie	Denominazione sotto-sezione 2 Tipologie di dati		Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Stato di pubblicazione	Competenza
Altri contenuti - Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati		Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati	Annuale	pubblicato	Servizio Comunicazione e Immagine e Area Infrastrutture
		Catalogo di dati, metadati e banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni	Annuale		
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 61/2013)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno)	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)		
		Provvedimenti per uso dei servizi in rete	Elenco dei provvedimenti adottati per consentire l'utilizzo di servizi in rete, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione telematica da parte di cittadini e imprese di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, per la richiesta di attestazioni e certificazioni, nonché dei termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica (l'obbligo di pubblicazione dovrà essere adempiuto almeno 60 giorni prima della data del 1 gennaio 2014, ossia entro il 1 novembre 2013)	Annuale		