



# UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO



## DOCUMENTO DI PROGRAMMAZIONE INTEGRATA 2017-2019

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26/01/2017  
Adottata con D.R. n. 260 del 31/01/2017

---

Contenente la Sezione II

Approvata dal Senato Accademico nella seduta del 13/12/2016

Adottata dal Consiglio di Amministrazione del 16/12/2016

---

Integrazione della Sezione III

Approvata dal Consiglio di Amministrazione del 21/04/2017

<b>Indice</b> .....	pag.	2
<b>Presentazione del documento</b> .....	»	3
<b>Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni</b> .....	»	5
<b>Analisi del contesto</b> .....	»	9
<b>Sezione I – Programmazione Strategica di Ateneo</b> .....	»	24
1.1 Valori e Missione .....	»	25
1.2 Visione .....	»	25
1.3 Ambiti strategici e Politiche di Ateneo .....	»	26
1.4 Politiche della Qualità .....	»	33
1.4.1 Politica della Qualità nella formazione e servizi agli studenti .....	»	33
1.4.2 Politica della Qualità per la ricerca e la terza missione .....	»	34
1.4.3 Politica della Qualità per i servizi .....	»	34
1.5 Priorità politiche e obiettivi strategici .....	»	35
1.6 Obiettivi, indicatori e target delle Politiche della Qualità di Ateneo .....	»	43
<b>Sezione II – Piano Triennale 2016-2018 (Estratto ai sensi della L. 43/2005)</b> .....	»	46
Premessa .....	»	47
Progetti .....	»	52
<b>Sezione III – Piano Integrato 2017-2019 (ai sensi dei D.lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.lgs. 33/2013 e D.lgs. 97/2016)</b> .....	»	71
3.1 Integrazione con la programmazione strategica e processo di costruzione e condivisione degli obiettivi .....	»	72
3.2 La performance organizzativa .....	»	80
3.3 La performance individuale .....	»	86
3.4 Il processo e le azioni di miglioramento del ciclo integrato della performance .....	»	97
3.5 Comunicazione e Trasparenza .....	»	100
3.6 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019 .....	»	107
3.6.1 Premessa .....	»	110
3.6.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano .....	»	111
3.6.3 Coordinamento tra P.T.P.C.T. e gli obiettivi collegati a Performance e Trasparenza .....	»	112
3.6.4 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione .....	»	113
3.6.5 Processo di gestione del rischio .....	»	115
3.6.6 Processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.T e delle misure .....	»	117
3.6.7 Monitoraggio del P.T.P.C.T. 2016-2018 .....	»	118
3.6.8 Aggiornamento del P.T.P.C.T. .....	»	119
Tabelle .....	»	120
3.6.9 Trasparenza .....	»	201
3.6.9.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione .....	»	201
3.6.9.2 Trasparenza: le principali novità .....	»	201
3.6.9.3 Monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza .....	»	203
3.6.9.4 "Dati ulteriori" .....	»	205
Allegato n. 1– Tabella Riepilogativa della programmazione		
Allegato n. 2 – Scheda di assegnazione degli obiettivi		
Allegato n. 3 – Obiettivi operativi		
Allegato n. 4 – Tabella Obblighi di pubblicazione UNIBA		

## ***Presentazione del documento***

Il documento di programmazione integrata consente di operare una riflessione su quanto il nostro Ateneo è riuscito a costruire in questi anni e verso quali sfide ed obiettivi si dirige nel futuro più prossimo.

A tre anni di avvio dal mandato elettorale, tanti e diversificati sono stati i risultati raggiunti, grazie ad una sinergia resa possibile dalla collaborazione di tutte le risorse, professionali e umane, che l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è fiera di comporsi.

Per quanto attiene la ricerca, notevoli sono stati i miglioramenti della produzione scientifica come emersi dai risultati dell'ultima VQR 2010-2014 (+ 10% rispetto alla precedente). Si è proceduto all'assunzione di unità di personale, interni ed esterni, avviando dopo anni di stallo una politica di consolidamento e crescita dell'Ateneo, resa possibile dai brillanti risultati di bilancio, frutto di una programmazione che ha consentito non soltanto l'annullamento del pesante deficit pregresso ma anche e soprattutto un rilevante avanzo da destinare alle politiche universitarie. Sono state risolte con successo gravi problematiche pendenti sull'Ateneo, tra tutte la definizione del Lodo arbitrale sul Trattamento economico del personale universitario in convenzione con l'AOU Policlinico di Bari per il periodo 2000-2015, la cospicua rideterminazione in nostro favore delle richieste economiche risultanti dalla verifica amministrativo-contabile del MEF sulla definizione dei fondi per il trattamento economico accessorio del personale contrattualizzato, la risoluzione del contenzioso ultraventennale sull'inquadramento retributivo degli ex lettori – CEL (tecnici laureati), contenzioso con l'ex USL di Bari.

Sul fronte dell'internazionalizzazione, ulteriori importanti risorse sono state destinate al Programma *Global Thesis* per la mobilità internazionale per la preparazione della tesi di laurea magistrale o a ciclo unico in cotutela; un costante incremento del numero dei Visiting professor, Visiting researcher e Visiting Fellow; intensificati gli accordi internazionali per Didattica e Ricerca e le adesioni ai network internazionali.

Sono continuate le politiche di valorizzazione del patrimonio immobiliare universitario con l'avvio dell'utilizzo dei Palazzi Biologici nel Campus, l'efficientamento energetico degli immobili e degli impianti termici e di condizionamento, nonché il completamento delle procedure di adeguamento alla normativa Antincendio per l'ottenimento del Certificato di Prevenzione. E' stata definita la riallocazione degli uffici dell'amministrazione centrale dedicati alle funzioni amministrative per gli studenti all'interno del Polifunzionale Studenti, inaugurato lo scorso novembre alla presenza del Ministro dell'Università e della Ricerca. Sono stati conferiti al Fondo immobiliare INVIMIT il complesso edilizio ex Manifattura Tabacchi e l'Immobile Student Center al fine di effettuarne la ristrutturazione e la valorizzazione. E' in via di definizione l'apporto di un ulteriore immobile presso il Campus Universitario.

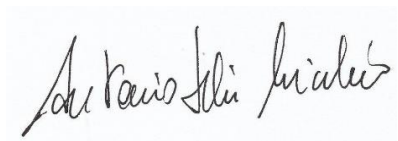
Già ampiamente avviato il nuovo modello organizzativo di Ateneo che punta ad un sistema di *governance* condiviso che realizzi l'efficientamento della struttura amministrativa di Ateneo, facendo leva sull'omogeneità di processi, sulla compattazione e recupero di competenze sull'attribuzione di responsabilità adeguate sottese a meccanismi di coordinamento tra amministrazione centrale e dipartimentale.

L'offerta formativa e la didattica sono state oggetto di profonda riflessione e implementazione, con la promozione di nuovi corsi di laurea (LM13 in Farmacia, Interateneo con Nostra Signora del Buon Consiglio finalizzata, quest'ultima finalizzata al rilascio del titolo congiunto e LM66 in Sicurezza informatica presso la sede di Taranto al fine di potenziare il Polo Jonico) e l'attivazione di nuovi percorsi post laurea (short master, master, dottorati anche innovativi, corsi di perfezionamento). Particolare attenzione è stata dedicata, infine, al tema ambientale, implementando i corsi di laurea (Interclasse Scienze della Natura e dell'ambiente presso la sede di Taranto) e post-laurea, attivando nei plessi universitari campagne di promozione del riciclaggio consapevole (attraverso l'apposizione di contenitori per differenziare i rifiuti), investendo nella ricerca e negli spin-off universitari a tema; tali iniziative, tra le altre, hanno permesso al nostro Ateneo di posizionarsi in altissime posizioni in diversi ranking mondiali accademici (tra tutti il Green Metric Ranking).

Gli importanti obiettivi raggiunti, tuttavia, non fermano il cammino del nostro Ateneo. Nei prossimi anni ci aspettano nuovi e ambiziosi traguardi, in uno scenario di altissima competizione internazionale, nel quale

l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro non sarà solo una tra le tante partecipanti. Con la collaborazione di tutte le persone che lavorano e vivono nella nostra accademia e che ogni giorno costruiscono la nostra storia e il nostro futuro, saremo in grado di imporci come veri protagonisti. Sono passati 90 anni dalla fondazione dell'Ateneo Barese ma il viaggio è solo all'inizio.

Il Rettore

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Antonio Di Pietro". The signature is written in a cursive style and is centered below the text "Il Rettore".

## *Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni*

L'Università degli Studi di Bari, prevista dal R.D. 30 settembre 1923 n. 2102, viene istituita con Decreto del 9 ottobre 1924 sulle fondamenta delle antiche Scuole Universitarie di Farmacia e di Notariato attivate subito dopo l'Unità d'Italia in sostituzione dell'antico "Reale Liceo delle Puglie". Nel gennaio del 1925 viene istituita la Facoltà di Medicina e Chirurgia che incorpora la preesistente Scuola per Ostetriche e viene trasformata in Facoltà la Scuola di Farmacia. Successivamente vengono istituite le Facoltà di Giurisprudenza, Economia e Commercio (nata dalla regia scuola superiore di commercio fondata nel 1882) ed Agraria. Dal 1944 in avanti, l'Università è potenziata con l'istituzione delle Facoltà di Lettere e Filosofia, Scienze Matematiche Fisiche e Naturali, Ingegneria, Magistero, Medicina Veterinaria e Lingue e Letterature Straniere. Con il Piano quadriennale 1986/90 viene prevista la realizzazione di poli universitari a Foggia (poi divenuta autonoma) e a Taranto nonché Brindisi e istituita, altresì, la Facoltà di Architettura che confluisce nell'istituendo Politecnico di Bari, unitamente alla Facoltà di Ingegneria scorporata dall'Università di Bari. Nel maggio del 2008 il Senato Accademico delibera all'unanimità di intitolare l'Università degli Studi di Bari ad Aldo Moro.

A seguito dell'emanazione della L. 30/12/2010 n. 240 sono state avviate le procedure per le modifiche al testo statutario di questa Università. Le modifiche, previa consultazione con gli stakeholder esterni e le rappresentanze dell'intera comunità universitaria, sono state proposte dall'organo di cui all'art. 2 comma 5 della stessa L. n. 240. Lo Statuto dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è stato emanato il 14/06/2012.

Il 1° novembre 2013 il prof. Antonio Felice Uricchio, ordinario di Diritto Tributario presso questo Ateneo, si è insediato nelle funzioni di Rettore dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro. Sin dal suo insediamento sono state programmate e già attuate una serie di iniziative.

Intanto nel 2015 sono state avviate le manifestazioni per ricordare i 90 anni dalla istituzione dell'Università di Bari e nel 2016 sono state presentate proposte per ricordare il centenario della nascita di Aldo Moro.

L'Università di Bari è per dimensioni l'ottava del Paese e la seconda nel Mezzogiorno (dopo l'Università Federico II di Napoli).

L'Università di Bari è composta dall'Amministrazione Centrale, che ha sede nel cuore del centro cittadino, presso il palazzo ottocentesco di Piazza Umberto I, da n. 23 Dipartimenti di Didattica e di Ricerca e n. 2 Scuole dislocati in varie zone della città e della provincia e da due sedi decentrate a Taranto (Polo Jonico) e Brindisi. Inoltre, sono presenti lauree infermieristiche su più sedi (Policlinico, Di Venere, Acquaviva, Tricase, Lecce, Brindisi e Taranto); un Sistema Museale di Ateneo e un Sistema Bibliotecario di Ateneo.

Il Sistema Museale svolge un ruolo di coordinamento delle attività dei musei, delle Collezioni, degli orti botanici e degli acquari che costituiscono il proprio patrimonio, curandone la conservazione, la catalogazione e la fruizione per la ricerca, la didattica e l'educazione culturale e scientifica. Tra i musei assume importanza l'Orto Botanico, le cui finalità consistono nella conservazione della biodiversità vegetale e particolarmente delle specie locali, nella collezione di piante viventi rare o minacciate di estinzione e nel monitoraggio delle loro basi genetiche.

Il Sistema Bibliotecario, costituito dall'insieme coordinato delle strutture bibliotecarie di Ateneo aggregate in poli bibliotecari (n. 34 biblioteche centrali e settoriali raggruppate in n. 7 poli), è preposto alla conservazione, sviluppo, valorizzazione e fruizione del patrimonio bibliotecario e documentale dell'Università ed al più ampio accesso alle risorse informative online. In particolare garantisce la razionalizzazione e l'efficacia dei servizi atti a favorire e promuovere l'accesso all'informazione bibliografica e la diffusione della conoscenza, quali servizi essenziali per la ricerca, la didattica e la valutazione dell'Università, nonché per la più generale valorizzazione del patrimonio culturale.

La struttura organizzativa dell'Ateneo si articola secondo il modello di governance delineato dalla Legge 240/2010, e recepito dallo Statuto dell'Università, in Organi di governo ed Organi di gestione, di controllo, consultivi e di garanzia. Sono Organi di governo:

- Il Rettore: rappresenta l'Università e assicura l'unitarietà degli indirizzi espressi dagli Organi collegiali di governo.
- Il Senato Accademico: esercita la funzione di programmazione, di coordinamento e verifica delle attività didattiche e di ricerca, fatte salve le attribuzioni degli altri Organi. Promuove la cooperazione con altre Università e Centri culturali e di ricerca. Assicura il costante collegamento con le Istituzioni e le forze sociali e produttive.
- Il Consiglio di amministrazione: esercita le funzioni di indirizzo strategico, di gestione e di controllo dell'attività amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo nonché di vigilanza sulla sostenibilità finanziaria delle attività.

Sono Organi di gestione, di controllo, consultivi e di garanzia:

- Il Direttore Generale: gli è attribuita, ex art. 29 dello Statuto, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, nonché la gestione amministrativa del personale docente; inoltre è responsabile della gestione finanziaria, tecnica ed amministrativa dell'Università, nell'ambito degli indirizzi fissati dagli Organi di governo e in attuazione delle delibere degli stessi.
- Il Collegio dei Revisori dei conti: è l'organo di controllo interno della gestione finanziaria, contabile e patrimoniale dell'Università.
- Il Nucleo di valutazione: è preposto alla valutazione delle strutture amministrative, della didattica e della ricerca.
- Il Collegio dei Direttori di Dipartimento e Presidenti di Scuola/Facoltà: è costituito dai Direttori di tutti i Dipartimenti dell'Università e dal Rettore o da un suo delegato; esprime pareri e formula proposte su tutte le materie di competenza dei Dipartimenti.
- La Conferenza di Ateneo: è indetta annualmente dal Rettore al fine di incrementare i momenti di confronto all'interno della comunità universitaria, nonché tra l'Università ed i principali soggetti della comunità territoriale di riferimento. Nel corso delle celebrazioni per il novantesimo anno dalla fondazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, è stata organizzata, a distanza di dieci anni dall'ultima edizione, la Conferenza di Ateneo intitolata "L'orgoglio del passato e le sfide del futuro" (19-21 gennaio 2015), strutturata come occasione di riflessione, scambio e dialogo interno all'Università e di confronto aperto con il tessuto sociale, istituzionale, professionale del territorio. Nello stesso anno l'Ateneo ha promosso gli "Stati generali dell'Università" (5-7 novembre 2015), un momento di confronto tra Università e territorio finalizzato a realizzare idee e proposte per costruire legami sociali, produrre sviluppo e progettare in modo partecipato l'idea formativa.
- Il Consiglio degli Studenti: è l'organo di rappresentanza della componente studentesca e svolge funzioni consultive e di proposta sulle questioni che riguardano la condizione degli studenti.
- La Consulta con gli ordini professionali, istituita quale tavolo permanente di confronto;
- Il Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la Valorizzazione del Benessere di chi Lavora e Contro le Discriminazioni: ha lo scopo di promuovere pari opportunità tra tutte le componenti che lavorano o studiano nell'Università, proponendo misure ed azioni dirette a prevenire, contrastare e rimuovere ogni forma di discriminazione, e di attuare azioni dirette a favorire la realizzazione di un ambiente lavorativo improntato al benessere organizzativo, assicurando l'adozione di politiche di conciliazione tra tempi di vita e di lavoro.
- Il Garante degli Studenti: è l'organo preposto a garantire la tutela e l'effettività dei diritti degli studenti; in conformità alla normativa regolamentare, esprime il proprio parere ed eventualmente interviene mediante segnalazioni agli organi competenti.
- Il Collegio dei Garanti dei Comportamenti: svolge l'attività istruttoria relativa alle violazioni del Codice etico emanato con n. 3339 del 15/10/2015
- Il Collegio di Disciplina: è competente per i procedimenti disciplinari relativi ai professori di I, II fascia, ricercatori a tempo indeterminato e assistenti del ruolo ad esaurimento.
- La Consulta degli Specializzandi che svolge funzioni consultive in tema di formazione specialistica.

- Sono state indette le elezioni per la scelta dei Direttori delle Scuole di Specializzazione d'area medica.
- Attivazione delle Scuole di Specializzazione dell'area sanitaria con accesso riservato ai non medici

Un altro organo che riveste una particolare importanza è il Presidio della Qualità di Ateneo, istituito con il Regolamento Didattico di Ateneo (emanato con D.R. n. 4318 del 12/11/2013) il quale, all'art. 38, prevede che l'Università adotti un sistema di assicurazione e valutazione interna della qualità dei Corsi di Studio, al fine di assicurare il miglioramento continuo delle sue attività e dei suoi servizi, in coerenza con gli standard di riferimento nell'area europea dell'istruzione superiore e con le linee guida definite dalla stessa Università per la valutazione interna della qualità finalizzata al riesame e all'accreditamento. Il Presidio della Qualità di Ateneo è istituito al fine di organizzare e verificare l'aggiornamento delle informazioni, lo svolgimento delle procedure di assicurazione interna della qualità per le attività didattiche, i flussi informativi da e per il Nucleo di Valutazione e le Commissioni Paritetiche docenti-studenti, nonché per valutare l'efficacia degli interventi di miglioramento.

L'organizzazione amministrativa è sotto la responsabilità del Direttore Generale. Il 12 settembre 2015 si è insediato il nuovo Direttore Generale, Dott. Federico Gallo, a cui il Consiglio di Amministrazione ha dato pieno mandato di effettuare una complessiva riorganizzazione delle strutture amministrative centrali e decentrate (Dipartimenti di Didattica e di Ricerca). I principi ispiratori del nuovo assetto organizzativo sono:

- Assicurare coesione, integrazione e bilanciamento tra amministrazione centrale e decentrata.
- Identificare un'articolazione organizzativa più flessibile e snella.
- Aumentare il grado di delega e di responsabilizzazione nei confronti dei quadri.
- Avviare un percorso di separazione delle competenze amministrative da quelle accademiche e scientifiche.
- Prevedere figure di raccordo con elevato impatto organizzativo (sia a livello operativo che strategico).

Pertanto è stata proposta l'istituzione della nuova figura del Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca che sovrintende alle competenze stabilendo un collegamento di tipo "funzionale" tra le strutture amministrative centrali e le strutture amministrative decentrate.

Dal 1° luglio 2016 è stata avviata la fase di sperimentazione gestionale del Nuovo Modello Organizzativo presente al seguente link: <http://www.uniba.it/organizzazione>.

Di seguito si riportano alcuni dati di sintesi che caratterizzano l'Ateneo:

<p><b>DIDATTICA – Offerta formativa a.a. 2015/16</b></p> <p>Corsi di laurea di I Livello n.<b>57</b>            Corsi di laurea di II Livello n.<b>45</b>            Corsi di laurea a Ciclo Unico n.<b>11</b>  <b>Totale corsi di studio in offerta formativa n.113</b></p> <p>Corsi di Specializzazione n.<b>44</b>            Corsi di Dottorato di ricerca XXX ciclo n.<b>56</b>            Master di I e II livello n.<b>9</b>            Short Master n.<b>17</b>            Corsi di Perfezionamento, Alta formazione e Aggiornamento professionale n.<b>10</b>            Summer school n.<b>1</b></p>	<p><b>STUDENTI ISCRITTI*– a.a. 2015/16</b></p> <p>Iscritti totali ai corsi di Laurea n.<b>28.148</b>            Iscritti totali ai corsi di Laurea Magistrale n.<b>4.837</b>            Iscritti totali ai corsi di Laurea Magistrale a Ciclo Unico n.<b>13.089</b>            Iscritti totali ai corsi ante D.M. 509/99 n.<b>1.513</b>  <b>Totale iscritti n.47.587</b></p> <p>Iscritti ai corsi di Specializzazione n. <b>1.123</b>            Iscritti post-laurea n.<b>1.270</b>            Dottorandi n.<b>379</b>            Dottori di Ricerca a.s. 2016 n.<b>173</b>            Laureati a.s. 2015 n.<b>7.294</b>            Laureati a.s. 2016 n.<b>7.399 (Dato provvisorio)</b></p>
<p><b>RICERCA – al 31-12-2016</b></p> <p>Spin-off in portafoglio n.<b>20</b>            Distretti a cui partecipa Uniba n.<b>6</b>            Brevetti depositati n.<b>64</b></p>	<p><b>INTERNAZIONALIZZAZIONE a.a. 2015/16</b></p> <p>Studenti Erasmus in ingresso n.<b>244</b>            Studenti Erasmus in uscita n.<b>368</b></p>
<p><b>STRUTTURE al 31-12-2016</b></p> <p>Dipartimenti di didattica e di ricerca n.<b>23</b>            Scuole n.<b>2</b>            Centri di Ricerca Interdipartimentali n.<b>10</b>            Centri di Ricerca Interuniversitari n.<b>8</b>            Centri di servizio n.<b>13</b>            Altri Centri** n.<b>7</b>            Biblioteche Centrali n.<b>5</b>            Biblioteche e Centri bibliotecari n.<b>23</b>            Musei n.<b>3</b>            Archivio generale di Ateneo n.<b>1</b>            Mq dedicati ad aule didattiche: <b>40.731</b>            Mq dedicati a laboratori: <b>23.696</b>            Mq dedicati a biblioteche: <b>13.398</b></p>	<p><b>PERSONALE DI RUOLO al 31-12-2016</b></p> <p>Professori Ordinari n.<b>256</b>            Professori Associati n.<b>459</b>            Ricercatori n.<b>620</b>            Direttori Direzioni dell'Amm.ne centrale n.<b>6</b>            Personale tecnico-amministrativo n.<b>1.432</b>            Collaboratori esperti linguistici n.<b>48</b></p>

\*Gli studenti iscritti comprendono anche gli iscritti ai corsi di studio ad esaurimento.

\*\*Gli altri centri comprendono il Centro Interdipartimentale di Ricerca di Eccellenza “sulle Tecnologie Innovative per la Rilevazione e l’elaborazione del Segnale (TIRES)”, il Centro Didattico Sperimentale Osservatorio Sismologico, e altre strutture.

Fonte: Elaborazioni D.A.I. – U.O. Statistiche di Ateneo su dati della Direzione Risorse Umane, Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione, Direzione Offerta Formativa e servizi agli studenti, Osservatorio studenti/didattica CINECA, banca dati ESSE3



## ***Analisi del contesto***

L'analisi del contesto ha lo scopo di fornire una visione integrata della realtà in cui l'Università esplica la sua mission istituzionale al fine di definire gli obiettivi per la progettazione del Piano strategico. Essa è stata attuata attraverso lo sviluppo di un'analisi SWOT che ha analizzato i punti di forza (Strengths) e di debolezza (Weaknesses) che caratterizzano l'attività e l'organizzazione dell'Ateneo barese nonché le opportunità (Opportunities) e le minacce (Threats) derivanti dell'ambiente di riferimento.

Le fonti prese in esame per effettuare l'analisi sono state:

- il quadro normativo nazionale relativo al sistema universitario;
- i Documenti di Programmazione Integrata Triennio 2016 – 2018 dei Dipartimenti di didattica e di ricerca;
- la Relazione sulla performance 2015;
- le Banche dati ministeriali (Pro3, FFO, Anagrafe studenti e laureati, Omogenea redazione dei conti consuntivi);
- i Pareri del Nucleo di valutazione sul Ciclo di gestione della performance;
- le basi di dati interne;
- le classifiche ufficiali e il posizionamento dell'Ateneo nei più noti ranking nazionali ed internazionali;
- le Relazioni annuali del Nucleo di Valutazione;
- i Documenti del Presidio della Qualità;
- il Documento di programmazione integrata 2016-2018;
- gli indirizzi espressi dal Rettore, dagli Organi di governo e dal Direttore Generale;
- i primi risultati della VQR 2011-2014;
- il Piano di Rientro e di Rilancio 2014-2016;
- il Sistema Ava (documenti Anvur e Ddmm);
- le Linee Guida ANVUR per la gestione della Performance (delibera n. 103 del 20 luglio 2015);
- il documento di feedback dell'ANVUR al Piano Integrato 2016-2018 dell'Università degli studi di Bari Aldo Moro;
- il quadro normativo nazionale in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- le Delibere ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione).

Matrice delle relazioni fra Uniba (ambiti strategici) e gli stakeholder:

## Matrice delle relazioni fra Uniba (ambiti strategici) e gli stakeholder

	Didattica*					Ricerca				Terza missione				Amministrazione
	Offerta di formazione	Domanda di formazione	Efficacia interna	Efficacia esterna	Internazionalizzazione della didattica	Offerta di formazione alla ricerca	Capacità di attrarre finanziamenti	Valutazione della ricerca	Internazionalizzazione della ricerca	Rapporti con il territorio	Trasferimento tecnologico	Educazione scientifica e culturale	Rapporti internazionali di Terza missione	

Stakeholder interni														
Studenti	1	1	1	1	1	1						1		2
Personale docente	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	1
Personale tecnico amm.vo	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	1

Stakeholder esterni														
Famiglie	2	2	2	2	2	2						2		3
MIUR	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
Comunità scientifica, altre università ed enti di ricerca	3		3	3		2	3	1						2
Scuole secondarie	1	1												2
Imprese	1		2	1	2	2		2	2	1	1	2	3	3
Organizzazioni imprenditoriali e professionali	3		3	2	3	3	3	3	3	2	2	2	3	3
Altri enti pubblici	3	3	3	3	1	2	3	3	1	1	1	1	1	2
Mass media	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3

Legenda: 1 stakeholder primari, 2 secondari, 3 terziari

L'efficacia interna riguarda gli obiettivi interni al sistema educativo, ad esempio quando si fa riferimento al raggiungimento di un determinato livello di preparazione degli studenti. L'efficacia esterna concerne gli obiettivi esterni al sistema, ad esempio quando si guarda all'incidenza dei laureati occupati dopo la laurea, o la corrispondenza tra i bisogni professionali delle imprese e il profilo curricolare.

## ***Analisi del contesto esterno***

Negli ultimi decenni le strutture universitarie sono state interessate, da rilevanti cambiamenti normativi che hanno comportato una trasformazione del sistema universitario e richiesto un enorme sforzo organizzativo, anche in considerazione della scarsità delle risorse a disposizione.

### **Opportunità**

#### **Didattica**

- Il modello di autovalutazione ed accreditamento delle sedi e dei corsi di studio, previsto dal D. Lgs. 19/2012 (attuato con il D.M. 47/2013, modificato con D.M. 1059/2013), ha determinato la sempre maggiore diffusione della cultura della qualità e del miglioramento continuo, in un'ottica di sostenibilità a lungo termine della progettazione generale di un Ateneo. Il processo AVA è stato rivisto in alcuni aspetti con il D.M. 987/2016 e il 22 dicembre 2016 sono state rilasciate le nuove linee guida da parte dell'ANVUR (c.d. AVA 2.0) che comportano delle sostanziali novità per quanto concerne l'assicurazione interna della qualità, l'accreditamento periodico, le procedure di valutazione interna ed esterna e l'introduzione di un set di indicatori (indicatori sentinella) per il monitoraggio continuo dei corsi di studio ai fini della valutazione periodica.
- Continua l'apporto, fortemente voluto dal Rettore, di ricercatori nazionali esteri alle attività di didattica e di Uniba. Nel 2016 sono state assegnate 17 posizioni di Visiting Professor e Visiting Researcher attraverso una procedura di selezione di esperti e studiosi italiani e stranieri di riconosciuta qualificazione scientifica, appartenenti a Istituzioni universitarie, di ricerca o di alta formazione, provenienti dalle università di Inghilterra, Belgio, Cina, Francia, Serbia, Cile, India, Croazia e Olanda. La possibilità di ospitare esperti esterni rappresenta un'opportunità di crescita non solo per i ricercatori e i professori che saranno ospitati nelle nostre strutture, ma anche e soprattutto per l'intera comunità accademica barese. Le idee, le capacità e le conoscenze non viaggiano solo attraverso la Rete o le pagine di un libro, ma hanno sì alimentano e si arricchiscono anche e meglio attraverso la presenza fisica ed i dialoghi di persona.
- L'Università ha ricevuto da parte della Commissione Europea l'approvazione della "Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) per il settennio 2014 – 2020". Essa definisce il quadro qualitativo generale in cui s'inscrivono le attività di cooperazione europea e internazionale che un'Istituzione Superiore può condurre nel contesto del Programma Erasmus +. L'attribuzione della ECHE è la preconditione obbligatoria affinché l'Istituzione possa accedere ai finanziamenti del Programma Erasmus +, sia per le azioni decentralizzate di mobilità, sia candidarsi a partecipare a tutte le iniziative. La Key action 1 del Programma è consentire agli studenti di primo, secondo e terzo ciclo, ai neolaureati e al personale docente e tecnico amministrativo di intraprendere un'esperienza di apprendimento e/o professionale in atenei ed altre organizzazioni che sono presenti in uno dei Paesi partecipanti al Programma.  
Una delle azioni del Programma Erasmus + è l'Erasmus Mundus che permette di accedere a finanziamenti per l'attivazione di Master congiunti della durata di uno o due anni realizzati da consorzi di istituzioni di istruzione superiore europee e di paesi terzi.
- A seguito assegnazione del Miur di fondi per l'erogazione di borse di studio intese a favorire la mobilità internazionale degli studenti universitari - D.M. n.976/2014, l'Università ha indetto un concorso per l'assegnazione di premi di studio "Global Thesis di Ateneo" per lo svolgimento di un periodo di studio all'estero finalizzato alla preparazione della tesi di laurea magistrale o a ciclo unico, della durata minima di 3 fino a un massimo di 12 mesi continuativi, presso università o centri di ricerca internazionali di eccellenza.
- Nell'ambito dell'attività di partecipazione a bandi, l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è stata ammessa a finanziamento con i progetti di seguito riportati, presentati nel mese di dicembre 2016:

- *GLOBALDOC – GLOBal Thesis for DCOtoral Student* – Avviso 8/2016 “Azioni di trasnazionalità delle Università pugliesi” – Regione Puglia – graduatoria approvata con Determina 9 del 18/01/2017 del Dirigente del Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE;
- *COME IN UNIBA. Potenziamento della mobilità incoming dai Paesi dell’Africa e dell’America Latina* – Avviso 8/2016 “Azioni di trasnazionalità delle Università pugliesi” – Regione Puglia – graduatoria approvata con Determina 9 del 18/01/2017 del Dirigente del Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE;
- *P.OR.TI.A.MO. V.A.L.O.R.E. - Piattaforma Orientamento e Tirocini formativi extracurricolari Aldo Moro Volta all’Accompagnamento al Lavoro e all’Occupabilità delle Risorse all’Esterno* – Avviso 9/2016 “Azioni di potenziamento dei servizi di orientamento erogati delle Università pugliesi” - LINEA 3 – Regione Puglia – graduatoria approvata con Determina 10 del 18/01/2017 del Dirigente del Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE;
- *S.A.W.I. – Student Angel Web Incoming* – Avviso 9/2016 “Azioni di potenziamento dei servizi di orientamento erogati delle Università pugliesi” - LINEA 2 – Regione Puglia – graduatoria approvata con Determina 10 del 18/01/2017 del Dirigente del Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE;
- *I processi di supporto alla didattica tra norme e management – corso di formazione e aggiornamento (PROSUDID)* – Avviso 12/2016 “Azioni di potenziamento delle politiche di qualità della didattica delle Università pugliesi” - LINEA B – Regione Puglia – graduatoria approvata con Determina 11 del 18/01/2017 del Dirigente del Dipartimento Sviluppo economico, Innovazione, Istruzione, Formazione e Lavoro – SEZIONE FORMAZIONE PROFESSIONALE.

## **Ricerca**

- Importantissima opportunità per la ricerca di Uniba è, ormai già da alcuni anni, il Programma europeo Horizon 2020: il più grande programma mai realizzato dall’Unione europea (UE) per la ricerca e l’innovazione. Produce scoperte, innovazioni, e importanti risultati, trasferendo grandi idee dal laboratorio al mercato. Per il periodo 2014-2020 sono stati messi a disposizione quasi 80 miliardi di euro di finanziamenti, oltre agli ulteriori investimenti nazionali pubblici e privati che tale massiccio intervento induce.
- Una potenziale opportunità riviene dal fondo speciale, istituito in via sperimentale per le cattedre universitarie del merito “Giulio Natta”, al quale sono assegnati 38 milioni di euro nell’anno 2016 e 75 milioni di euro a decorrere dall’anno 2017. Tale misura è finalizzata a finanziare chiamate dirette di studiosi di elevato e riconosciuto merito scientifico, selezionati nel rispetto di criteri volti ad accertare l’eccellenza dei percorsi individuali di ricerca scientifica, al fine di accrescere l’attrattività e la competitività del sistema universitario italiano a livello internazionale. I candidati non verranno sottoposti alle procedure di valutazione comparativa né a quelle dell’Abilitazione scientifica nazionale.
- L’Università di Bari Aldo Moro è presente nei principali ranking internazionali relativi sia alla ricerca sia alla didattica. La presenza tra le prime 500, 800 o 1.000 Università in questi ranking è da valutare positivamente tenendo presente che in tutto il mondo complessivamente vengono stimate circa 25.000 Università. Inoltre da diversi anni il nostro Ateneo mostra una particolare sensibilità alle tematiche ambientali e partecipa al ranking Green Metric.

Tab. n. 1 - Posizionamento dell'Università di Bari nei principali ranking mondiali globali degli Atenei anno 2016

Ranking	Mondo			Italia		
	Posizione	Atenei in classifica	Rango percentile	Posizione	Atenei in classifica	Rango percentile
Times Higher Education World University Ranking	401-500	800	49,9	17-30	38	56,8
QS World University ranking	701+	800	12,4	17-28	28	40,7
CWUR	359	1.000	64,2	16	48	68,1
U-Multirank	n.d.	1.297	n.d.	22	45	52,3

Fonte: Elaborazioni D.A.I. – U.O. Statistiche di Ateneo su dati ranking

Tab. n. 2 - Posizionamento dell'Università di Bari nei principali ranking mondiali della ricerca degli Atenei anno 2016

Ranking	Mondo			Italia		
	Posizione	Atenei in classifica	Rango percentile	Posizione	Atenei in classifica	Rango percentile
SIR Report	385	5.147	92,5	18	65	73,4
Performance Ranking of Scientific Papers for World Universities	341	500	31,9	16	34	54,5
Leiden Ranking	398	842	52,8	21	37	44,4
University ranking by academic performance (URAP)	340	2.000	83,0	15	61	76,7
Best Global Universities Ranking	411	1.000	59,0	21	47	56,5

Fonte: Elaborazioni D.A.I. – U.O. Statistiche di Ateneo su dati ranking

### Terza Missione

- La SUA RD Terza missione costituisce uno stimolo e uno strumento per la raccolta e la sistematizzazione dei dati relativi alla Terza missione.

### Amministrazione

- Il D. Lgs. 97/2016 “*Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche*” ha apportato rilevanti innovazioni al quadro normativo in materia di trasparenza, perseguendo l'importante obiettivo di razionalizzare gli obblighi di pubblicazione vigenti mediante la concentrazione e la riduzione degli oneri gravanti sulle amministrazioni pubbliche tenute ad osservare le disposizioni del D.Lgs 33/2013.
- La necessità di disporre di valori idonei a misurare l'andamento complessivo della gestione annuale e pluriennale degli Atenei, anche al fine di misurarne costi standardizzati per fattori produttivi o per unità di output, ha prodotto come importante conseguenza l'introduzione della contabilità in chiave economico patrimoniale nel sistema universitario (L. 240/2010). Il Decreto Legislativo 18 del 27 gennaio 2012 ha ridefinito il quadro informativo contabile degli Atenei, che, dovrà essere costituito da:
  - un bilancio unico di ateneo di previsione annuale e triennale di carattere autorizzatorio, composto da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo;
  - un bilancio unico di ateneo di esercizio composto da stato patrimoniale, conto economico, rendiconto finanziario, nota integrativa e relazione sulla gestione;
  - un bilancio consolidato con le fondazioni, le società di capitali controllate, gli enti nei quali le università hanno il potere di esercitare la maggioranza dei voti nell'assemblea dei soci e gli altri enti

nei quali le università possono nominare la maggioranza dei componenti degli organi di amministrazione.

In tale ambito, le più importanti opportunità offerte dal contesto normativo esterno che hanno avuto impatto sulle recenti attività di Uniba, possono essere così riepilogate: D.I. n. 248 del 11 aprile 2016 (Schemi di bilancio consolidato delle Università), D. I. n. 925 del 10 dicembre 2015 (Schemi di budget economico e budget degli investimenti), Decreto Interministeriale n. 21 del 19 gennaio 2014 (Classificazione della spesa delle università per missioni e programmi) e D. I. n. 19 del 14 gennaio 2014 (Principi contabili e schemi di bilancio in contabilità economico-patrimoniale per le università).

- La principale fonte di entrata delle università, il Fondo di Finanziamento Ordinario è stato determinato per l'anno 2016 con il D.M. 29 dicembre 2016 n. 998, comunicando l'assegnazione relativamente alle sole quote base, premiale e piani straordinari (ordinari, associati e ricercatori). L'assegnazione Miur fa registrare una maggiore entrata di circa 700.000 Euro rispetto alla previsione di bilancio, sia pure con riferimento all'assegnazione provvisoriamente comunicata dal Miur.
- A partire da gennaio 2017 l'Università degli Studi Di Bari Aldo Moro affida la gestione del proprio servizio di cassa e di Partner Tecnologico per la gestione degli incassi e dei pagamenti ad un Istituto di credito (Istituto Cassiere) che opererà tramite la propria sede, secondo le modalità previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) ai sensi dell'art.5 del D.Lgs n.82/2000.
- Il trasferimento all'Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR) delle competenze della ex CIVIT in materia di misurazione e valutazione delle attività amministrative su Università ed enti di ricerca consentirà di semplificare ed alleggerire gli adempimenti collocando le varie azioni dell'Ateneo in una logica integrata.
- Il D.Lgs n.179/2016, Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs n.82/2005, prevede che i cittadini avranno un'identità digitale (Spid) e un domicilio per inviare e ricevere dalla Pubblica Amministrazione comunicazioni e documenti. Ciò garantirà la semplificazione dei servizi alla persona, riducendo la necessità dell'accesso fisico agli uffici pubblici attraverso la riduzione dei tempi dei procedimenti e la dematerializzazione della documentazione all'interno della Pubblica Amministrazione.
- Il processo di razionalizzazione degli organismi associativi partecipati dall'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, avviato con la Legge 23.12.2014, n. 190 (Legge di stabilità 2015) e finalizzato a ridurre drasticamente il numero delle società partecipate è proseguito con una serie di azioni che hanno trovato organica programmazione nel Piano di razionalizzazione degli Enti partecipati, predisposto da apposito Gruppo di lavoro, approvato dal C.d.A. e trasmesso alla competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti.

## **Minacce**

### **Didattica**

- Negli ultimi anni il Sistema Universitario italiano è caratterizzato da un calo sistematico del numero degli immatricolati imputabile solo in minima parte a fattori demografici, ma causato dal perdurare della crisi economica che, in molte circostanze, soprattutto per i ceti meno abbienti, comporta notevoli difficoltà per il prosieguo degli studi universitari. L'andamento decrescente degli immatricolati è stato più intenso nel Mezzogiorno con un -26% tra l'a.a. 2002-03 e l'a.a.2015-16.

Tab. n. 3 - Andamento degli immatricolati al Sistema universitario italiano dall'a.a. 2002-03 all'a.a. 2015-16 per Ripartizione geografica (Numeri indice, 100=a.a. 2002-03)

Anno accademico	Valori assoluti				Numeri indice			
	Nord	Centro	Mezzogiorno	Totale	Nord	Centro	Mezzogiorno	Totale
2002-03	131.620	82.251	118.938	332.809	100,0	100,0	100,0	100,0
2003-04	134.223	83.821	118.949	336.993	102,0	101,9	100,0	101,3
2004-05	135.816	81.457	118.189	335.462	103,2	99,0	99,4	100,8
2005-06	125.938	81.645	113.788	321.371	95,7	99,3	95,7	96,6
2006-07	121.543	78.629	108.428	308.600	92,3	95,6	91,2	92,7
2007-08	123.056	75.686	108.369	307.111	93,5	92,0	91,1	92,3
2008-09	121.923	69.856	102.044	293.823	92,6	84,9	85,8	88,3
2009-10	127.192	70.835	99.132	297.159	96,6	86,1	83,3	89,3
2010-11	128.149	70.467	94.007	292.623	97,4	85,7	79,0	87,9
2011-12	123.937	68.658	87.904	280.499	94,2	83,5	73,9	84,3
2012-13	121.444	63.845	84.998	270.287	92,3	77,6	71,5	81,2
2013-14	122.393	62.978	84.169	269.540	93,0	76,6	70,8	81,0
2014-15	123.968	65.672	80.976	270.616	94,2	79,8	68,1	81,3
2015-16	128.830	65.865	80.371	275.066	97,9	80,1	67,6	82,6

Fonte: ANVUR, Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca 2016

- Nel Mezzogiorno si assiste negli ultimi anni ad una vera e propria fuga dei neo-diplomati verso gli Atenei del Centro-Nord; tale fenomeno ha assunto una particolare intensità anche dal punto di vista mediatico. La maggiore attrattività degli Atenei dell'Italia Centro-Settentrionale è da imputare sia alle diverse prospettive occupazionali dopo il conseguimento del titolo sia alla percezione dei livelli qualitativi nei servizi agli studenti. Il tasso di mobilità verso il Centro-Nord è passato dal 17,4% dell'a.a. 2004-05 al 24% dell'a.a. 2015-16.

Tab. n. 4 - Immatricolati residenti nel Mezzogiorno dall'a.a. 2013-14 all'a.a. 2015-16 nel Sistema Universitario italiano

a.a.	Immatricolati		
	Residenti Mezzogiorno	di cui immatricolati al Centro-Nord	Tasso di mobilità verso il Centro-Nord
2013-14	103.682	22.299	21,5
2014-15	102.715	23.896	23,3
2015-16	103.116	24.723	24,0

Fonte: ANVUR, Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca 2016

### Ricerca

- Assistiamo ormai ad una strutturata e preordinata riduzione dei fondi per la ricerca a livello nazionale. L'attuale Programma Nazionale della Ricerca 2015-2020 del Miur stanziava 2,5 milioni di Euro per l'intero sistema universitario nazionale (417.000 EURO ANNI). Se lo confrontiamo con l'analogo programma 2011-2013 che aveva stanziato 6.089 milioni (2.030 annui) ci rendiamo conto del grande mutamento strutturale che tale scelta di politica ha prodotto.
- L'analisi delle risorse riguardanti i principali programmi di finanziamento pubblico della ricerca evidenzia una diminuzione per tutte le principali iniziative.

Tab. n. 5 – Ammontare dei programmi di finanziamento del Miur (milioni di Euro)

Anno	FOE	FIRST		
		PRIN	FIRB	FAR
2004	1.640	137	155	1.841
2005	1.621	131	137	1.096
2006	1.613	82	85	720
2007	1.633	110	39	622
2008	1.666	96	50	
2009	1.629	106	90	1.069
2010	1.755	100	92	
2011	1.780	75	8	1.497
2012	1.777	39	30	288
2013	1.738	0	49	0
2014	1.723	43	6,5	0
2015	1.667	46	6,1	0

fonte ANVUR Rapporto sul Sistema Universitario della Ricerca 2016

### Terza Missione

- La difficile congiuntura economica, che da anni continua ad interessare il sistema economico nazionale, e le specificità del tessuto produttivo regionale, caratterizzato da una pluralità di imprese di piccole dimensioni riducono il ruolo e le opportunità di confronto con il territorio.

Tab. n. 6 - Tasso di occupazione ad un anno dalla laurea dell'Università di Bari e media Almalaurea per tipo di corso di studio dal 2014 al 2016

Tipo cds	2014		2015		2016	
	Bari	Media Almalaurea	Bari	Media Almalaurea	Bari	Media Almalaurea
L	43,2	43,4	39,9	43,2	38,8	42,6
LMCU	43,2	56	38,4	48,2	46,6	54,6
LM	58,9	68,2	60,1	68,7	55,1	69,2
Tutti	47,9	52,6	45,1	51,8	45,1	52,3

Fonte: Consorzio Almalaurea, Indagine sulla condizione occupazionale dei laureati, anni 2014-2016

### Amministrazione

- Il clima di perdurante incertezza che sta caratterizzando il sistema universitario, derivante dalla mancanza di organicità e tempestività nella comunicazione dell'annuale assegnazione ministeriale a titolo di finanziamento ordinario e i consistenti tagli al medesimo fondo, che le Università hanno subito negli ultimi anni, comportano difficoltà di poter programmare, per tempo, le scelte di investimento. Ciononostante, grazie all'adozione del Piano di Rientro e di Rilancio, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta dell'8 settembre 2014, l'Ateneo barese ha potuto registrare un sensibile miglioramento degli indicatori di sostenibilità economico finanziaria certificati dal Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e realizzare, con un anno di anticipo rispetto alle previsioni, l'obiettivo del pareggio di bilancio. Tanto ha consentito di poter incrementare gli investimenti nei settori strategici dell'Ateneo, con la finalità di migliorare i parametri oggetto di valutazione in sede di assegnazione del Fondo di Finanziamento Ordinario, con particolare riferimento ai settori della ricerca, della internazionalizzazione, del diritto allo studio e de miglioramento dell'offerta formativa.
- L'accesso civico a dati non oggetto di pubblicazione obbligatoria disciplinato dagli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, si traduce, in estrema sintesi, in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. Si configurano così tre



tipologie di accesso: accesso documentale ex L. 241/90, accesso civico semplice connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs 33/2013 e un accesso civico generalizzato senza alcun obbligo di motivazione. Ciò richiede la redazione di un regolamento sull'accesso che disciplini in modo organico e coordinato le tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore sia garantendo la tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi/pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni sia evitando al contempo il rischio di comportamenti disomogenei tra gli uffici che vi devono dare attuazione. Ciò dovrà comportare l'adozione di ulteriori e adeguate soluzioni e adeguamenti organizzativi.

### ***Analisi del contesto interno***

L'analisi del contesto interno effettuata ha riguardato la valutazione dei punti di forza e dei punti di debolezza rivenienti dal contesto dell'Università di Bari.

### **Punti di forza**

#### **Didattica**

- Nell'ambito del Progetto di "Orientamento consapevole", l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro organizza e svolge 25 corsi, consistenti in seminari tematici e/o attività laboratoriali di orientamento, rivolti agli studenti del V e del IV anno degli Istituti Secondari di Secondo Grado. Tali corsi, attivati gratuitamente e della durata compresa tra 21 e 30 ore, prevedono lo sviluppo di temi all'avanguardia affrontati in ottica orientativa. I corsi frequentati con profitto potranno consentire, secondo quanto indicato nelle linee guida, il riconoscimento di CFU validi per i Corsi di Laurea specifici, oltre che essere riconosciuti per l'attribuzione di crediti scolastici da parte delle istituzioni scolastiche nell'ambito della propria autonomia.
- Nel 2015 l'Università di Bari si è dotata di un Sistema di Assicurazione della Qualità, rivisto e integrato nel 2016, con l'individuazione di processi e responsabilità e finalizzato all'adozione di una Politica della Qualità di Ateneo, formulata sulla base degli orientamenti espressi dagli Organi di Governo. La crescente attenzione verso le politiche di qualità, già al centro delle attività del Presidio della Qualità di Ateneo, è evidenziata anche dalla nomina da parte del Rettore di un Delegato alle politiche della qualità ed accreditamento della sede. Nel 2016 il corso di laurea di Medicina Veterinaria ha ricevuto l'accREDITAMENTO della sede da parte dell'European Association of Establishments for Veterinary Education.
- L'Università di Bari si configura come un Ateneo generalista con un'offerta formativa ampia e varia: su 47 classi di laurea presenti nel Sistema Universitario italiano a Bari ne sono presenti 35 in offerta nell'a.a. 2015-16 mentre, per quanto concerne le classi di laurea magistrale, su 101 previste dal Miur ne sono presenti 50.
- L'offerta formativa è arricchita da percorsi caratterizzati dall'alta qualità degli studi e dal valore aggiunto internazionale con rilascio finale del titolo doppio o multiplo (double degree) o del titolo congiunto (joint degree), il cui programma integrato di studi prevede un curriculum progettato in comune tra due Università e regolato in uno specifico accordo negoziale.
- Il tasso di abbandono presunto al 2 anno si è ridotto nell'ultimo anno accademico di riferimento, riflettendo l'esito positivo delle iniziative adottate per la prevenzione di abbandoni precoci.

Tab. n. 7 - Tasso di abbandono PRESUNTO al 2° anno % (mancate iscrizioni al 2° /Immatricolati)

Tipologia CdL	Coorte 2012/13	Coorte 2013/14	Coorte 2014/15
Lauree	34,0	34,6	30,6
Lauree magistrali a ciclo unico	25,4	28,0	21,3
Lauree magistrali	14,0	14,6	15,2
Totale	29,7	30,3	26,5

Fonte: elaborazioni Direzione Affari Istituzionali su dati ESSE 3

- Le convenzioni stipulate con la Regione Puglia ed il Comune di Brindisi per il finanziamento di spese per il personale docente e ricercatore con il fine di rilanciare e potenziare la funzione di alta formazione dell'Università, salvaguardare la propria offerta formativa, conservare la sostenibilità di corsi di laurea strategici e di qualità, favorire la ricerca e la didattica dei docenti, mantenere attivi gli insegnamenti a beneficio degli studenti pugliesi.
- Realizzazione in *house* dell'applicativo vOS - Opinione degli Studenti per la diffusione dei risultati della rilevazione delle opinioni degli studenti.

### Ricerca

- Il 19 dicembre 2016 l'ANVUR ha presentato i primi risultati della VQR 2011-2014 che sono stati utilizzati per ripartire tra gli Atenei la parte premiale del Fondo di Finanziamento Ordinario 2016. Dai primi dati della VQR 2011/2014 si evince un miglioramento del 10% rispetto alla VQR 2004/2010.
- Proseguono i consolidati rapporti di collaborazione con prestigiosi centri stranieri per lo svolgimento di attività di ricerca.
- L'Università di Bari nel campo della ricerca scientifica risulta presentare delle eccellenze a livello mondiale come emerge da alcune analisi di tipo bibliometrico e da alcuni ranking internazionali della ricerca.

Tab. n. 8 - Settori di eccellenza dell'Università di Bari in base ai dati bibliometrici della Banca Dati Scopus per Area CUN

Area CUN	Campo di Scopus	Posizionamento
01 – Scienze matematiche ed informatiche	THEORETICAL COMPUTER SCIENCE	top 50% mondiale
02 – Scienze fisiche	ELECTRONIC, OPTICAL AND MAGNETIC MATERIALS	top 30% mondiale
02 – Scienze fisiche	INSTRUMENTATION	top 30% mondiale
02 – Scienze fisiche	NUCLEAR AND HIGH ENERGY PHYSICS	top 50% mondiale
03 – Scienze chimiche	ANALYTICAL CHEMISTRY	top 50% mondiale
03 – Scienze chimiche	DRUG DISCOVERY	top 50% mondiale
05 – Scienze biologiche	BIOCHEMISTRY	top 50% mondiale
06 – Scienze mediche	IMMUNOLOGY	top 50% mondiale
07 – Scienze agrarie e veterinarie	FOOD SCIENCE	top 50% mondiale
09 – Ingegneria industriale e dell'informazione	THEORETICAL COMPUTER SCIENCE	top 50% mondiale

Fonte: La produzione scientifica nelle università italiane Regione Puglia,

<https://www.researchitaly.it/uploads/9258/Report%20Puglia.pdf?v=f9da8d0>

Tab. n. 9 - Settori di eccellenza dell'Università di Bari in base al posizionamento nelle classifiche settoriali di alcuni ranking della ricerca anno 2016

Ranking internazionale	Settore	Posizionamento	Atenei in classifica	Rango percentile
National Taiwan University Ranking	Agricultural sciences	88	300	70,9
URAP	Physics	164	400	59,1
URAP	Mathematical Sciences	269	900	70,2
URAP	Physical Sciences	198	1000	80,3
URAP	Biological Sciences	320	1000	68,1
URAP	Agricultural and Veterinary Sciences	196	600	67,4
URAP	Medical and Health Sciences	296	1000	70,5
Leiden ranking	Mathematics and computer science	138	842	83,7
Leiden ranking	Physical sciences and engineering	89	842	89,5

Nota: il ranking URAP si riferisce al 2015

- Nell'ambito del Programma europeo Horizon 2020 di seguito sono rappresentati, i più recenti progetti di Uniba ammessi a finanziamento:

*Bioenergetic Remodeling in the Pathophysiology and Treatment of Non-Alcoholic Fatty Liver Disease – (FOIE GRAS) (Azioni “Marie Curie” - MSCA).* Finalizzato alla comprensione dei complessi meccanismi fisiopatologici della steatosi epatica attraverso l'integrazione di ricerca di base e clinica con la supervisione di ricercatori di fama mondiale. Strettamente collegato ad esso anche Non-invasive Profiling of Mitochondrial Function in Non-Alcoholic Fatty Liver Disease (mtFOIE GRAS) Budget complessivo di entrambi i progetti, circa 3,6 milioni di Euro.

*Pest Organisms Threatening Europe (POnTE).* Incentrato sullo studio di alcuni agenti fitopatogeni, di recente riconosciuti tra le minacce più rilevanti per gli ecosistemi agrari e forestali europei. I batteri *Xylella fastidiosa* e *Candidatus Liberibacter Solanacearum*, insieme con i loro vettori di trasmissione ed i funghi *Hymenoscyphus fraxineus* e *Phytophthora* spp., saranno oggetto di caratterizzazione genetica ed epidemiologica, al fine di individuare strategie efficaci e sostenibili di controllo e contenimento, che ne fermino la temibile avanzata sul suolo europeo. Budget complessivo dell'intero progetto, circa 6,9 milioni di Euro.

*Xylella Fastidiosa Active Containment Through a multidisciplinary-Oriented Research Strategy (XF-ACTORS).* È il più grande progetto internazionale, finanziato dall'Europa sulla *Xylella fastidiosa* e vede Uniba fra i partner più importanti, oltre ad altri 28 centri di ricerca in 14 Paesi europei. Budget complessivo dell'intero progetto, circa 7 milioni di Euro.

*Biomarkers enterprise to attack diabetic kidney disease (BEAT-DKD).* Ha l'obiettivo di scoprire, testare e validare nuovi biomarcatori utili per la diagnosi, la prognosi e la definizione dei meccanismi molecolari coinvolti nello sviluppo e nella progressione del danno renale nel paziente con diabete. Il progetto, condiviso con 23 partner di importanza internazionale, le migliori scuole internazionali di nefrologia, come ad esempio le università di Oxford, di Yale e di Helsinki. "Beat-dkd" ha ottenuto dall'Ue 18 milioni per 5 anni, con possibile rinnovo per altri 5 anni. Con 640mila euro l'Università di Bari è nella top 5 degli atenei ad aver ottenuto il maggior finanziamento. Budget complessivo dell'intero progetto, circa 15 milioni di Euro.

*Semantic EO Data Web Alert and Retrieval Framework (SEO-DWARF)* Questo progetto mira a definire nuove metodologie per CBIR (Content-based image retrieval), che combinano la semantica di basso livello di immagini con la semantica di alto livello di query degli utenti. Budget complessivo dell'intero progetto, circa 1,6 milioni di Euro.

*Development of a prototype, pre-clinical, non invasive Coeliac Disease Diagnostic (CoeliacDX).* Presentato da Biofordrug, start up di Uniba nel settore nutraceutico, insieme ai ricercatori dell'University

College Dublin e dell'Istituto di Medicina Nucleare di Groningen, è giunto al primo posto nell'ambito dell'Azione "Marie Curie" – MSCA 2016. È incentrato sulla diagnostica innovativa della celiachia mediante microRNA.

### **Terza Missione**

- La buona propensione all'innovazione del territorio su cui opera l'Ateneo, che si manifesta attraverso i nuovi distretti tecnologici e produttivi, e i cluster tecnologici, attraverso la strategia SMART PUGLIA 2020 che interessa sempre più il territorio, sostengono la creazione di prodotti e servizi innovativi attraverso un programma di incentivazione della creatività giovanile.
- E' ancora in essere la collaborazione siglata tra l'Università e Confindustria Bari e BAT al fine di formare nuove figure professionali richieste dal mondo del lavoro, diffondere buone prassi per il placement dei laureati, favorire l'ingresso di ricercatori nelle imprese, organizzare corsi di aggiornamento per il personale aziendale, promuovere la partecipazione delle imprese ai bandi europei.

### **Amministrazione**

- L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro ha già avviato, a partire dal 2015, la fase di implementazione del nuovo sistema contabile, in attuazione delle vigenti disposizioni di Legge, al fine di pervenire alla redazione del primo Stato Patrimoniale in contabilità economica e nel 2016 sono state effettuate, da parte di tutti i centri dotati di autonomia gestionale (Dipartimenti e Centri Interuniversitari), le operazioni propedeutiche alla formulazione di previsioni coerenti con i fabbisogni finanziari. Si è proceduto inoltre alla valutazione della sussistenza dei vincoli e degli impegni di spesa ed alla quantificazione delle economie non impegnate.

Inoltre, è stata richiesta l'iscrizione previsionale (mediante inserimento di proposte di variazione iniziale nel sistema contabile Easy) delle eventuali nuove previsioni di entrata e di spesa per l'esercizio 2017. Tale disciplina è in corso di recepimento nel Regolamento per l'Amministrazione, Finanza e Contabilità.

- E' stata istituita un'apposita Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza con il compito di supportare il Responsabile nella gestione e nel monitoraggio degli adempimenti in tema di anticorruzione e trasparenza in linea con la normativa vigente in materia e con lo scopo di garantire sempre maggiori livelli di trasparenza e accountability dell'azione amministrativa.
- E' stato avviato un nuovo modello organizzativo a matrice funzionale per processi che ha coinvolto sia l'Amministrazione centrale sia l'Amministrazione periferica. I principi sui cui si basa il nuovo modello organizzativo sono: l'omogeneità dei processi, la valorizzazione delle competenze e l'introduzione di meccanismi di coordinamento funzionale. Il nuovo modello organizzativo è strutturato in: Rettorato; Direzione Generale; Avvocatura; 4 Staff; 6 Uffici; 7 Direzioni dell'Amministrazione centrale; 43 Sezioni; 179 Unità Operative gestionali; circa 60 Unità Operative tecniche; 23 Dipartimenti di Didattica e Ricerca; 2 Scuole; 9 Unità Operative Biblioteche; 6 Poli Bibliotecari; 2 Strutture Semplici.
- È stata istituita la Direzione per il Coordinamento delle strutture Dipartimentali diretta da un Dirigente e sono state standardizzate le strutture organizzative dei singoli dipartimenti; la gestione dei dipartimenti, pertanto, non è più di diretta competenza dei Direttori di Dipartimento che potranno dare maggior spazio alla docenza e alla ricerca.
- La maggior parte delle Pubbliche Amministrazioni non conosce e soprattutto non ha una mappatura completa dei processi che si svolgono al loro interno. Per far fronte a questa criticità è stata avviata una prima mappatura dei processi dell'Università degli Studi di Bari e per ogni processo sono stati individuati i sub-processi, gli output intermedi e finali, i clienti intermedi e finali e i processi trasversali. Sono stati definiti nel complesso 13 macro processi, 136 processi e 985 sub-processi.
- È stata realizzata la mappatura delle competenze professionali di tutto il personale tecnico-amministrativo. Attraverso l'applicativo web Notorius, sono state rilevate tutte le esperienze formative e professionali, le competenze trasversali oltre che le eventuali aspettative di carriera. Questo rappresenta

un patrimonio fondamentale e utile alla valorizzazione delle professionalità del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro.

- L'evidenza empirica attesta che solitamente nei precedenti piani della performance degli atenei italiani sono sempre presenti gli obiettivi delle strutture centrali, mentre di rado sono dichiarati quelli specifici attribuiti al personale a supporto del lavoro accademico nei dipartimenti. L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro ha già avviato e proseguirà il processo di estensione del ciclo delle performance alle strutture decentrate.
- La progettazione ed implementazione di un sistema centralizzato on line di rilevazione delle opinioni degli utenti permette di ottenere una valutazione obiettiva dei servizi erogati dall'Ateneo e di monitorare la qualità percepita e attesa, consentendo ampi margini di miglioramento dell'efficienza delle strutture.

### **Punti di debolezza**

#### **Didattica**

- La popolazione studentesca dell'Università di Bari proviene per il 92% dalla Regione Puglia: questa incidenza è oramai costante nel corso del tempo.

Tab. n. 10 - Iscritti totali, stranieri e residenti fuori Regione dell'Università di Bari dall'a.a. 2013-14 all'a.a. 2015-16

a.a.	Iscritti			Stranieri/ Totali	Fuori Regione/ Totali
	Totali	Stranieri	Residenti fuori Regione		
2013-14	50.367	767	3.862	1,52	7,67
2014-15	48.588	686	3.807	1,41	7,84
2015-16	46.215	691	3.555	1,50	7,69

Fonte: elaborazioni su dati Anagrafe Nazionale degli Studenti

- Limitata offerta formativa in lingua inglese.

Tab. n. 11 - Numero di Corsi di Laurea e/o Laurea Magistrale a ciclo unico "internazionali"

	a.a. 2014/15	a.a. 2015/16	a.a. 2016/17
Numero di Corsi di Laurea e/o Laurea Magistrale a ciclo unico "internazionali"	1	1	2

Fonte: SUA CDS

- Il tasso di abbandono presunto al 2 anno, nonostante sia diminuito nell'ultimo anno accademico di riferimento, presenta ancora livelli elevati; è necessario pertanto, integrare e rafforzare le iniziative adottate per la prevenzione di abbandoni precoci.
- Gli utenti continuano a percepire una certa inadeguatezza degli spazi dedicati alla didattica.

Tab. n. 12 - Media dei giudizi positivi su aule, postazioni informatiche, biblioteche

Media dei giudizi positivi su aule, postazioni informatiche, biblioteche	a.s. 2013	a.s. 2014	a.s. 2015
Percentuale giudizi positivi dei laureati relativi alle dotazioni disponibili per la didattica;	61,7%	60,4%	58,9%

Fonte: Consorzio Alma laurea, Profilo dei laureati, indagini 2014-2016

- Negli ultimi dieci anni si è registrato un calo dei laureati pari al 14,53%, in parte dovuto all'effetto della contrazione degli immatricolati nel corso degli anni.

Tab. n. 13 - Consistenza dei laureati dall'a.s. 2006 all'a.s. 2015

<b>Anno solare</b>	<b>Laureati</b>
2006	8.534
2007	8.408
2008	7.946
2009	7.908
2010	7.735
2011	7.597
2012	7.879
2013	7.960
2014	7.701
2015	7.294

Fonte: Elaborazioni D.A.I. – U.O. Statistiche di Ateneo su dati ESSE3

### **Ricerca**

- Si riscontra ancora una bassa capacità di partecipare a call europee probabilmente anche a causa dello scarso numero delle risorse umane da destinare al supporto della progettualità dei docenti.
- Dalle risultanze del Bilancio riclassificato Miur dell'Università degli studi di Bari Aldo Moro si nota una riduzione delle risorse destinate alla ricerca che sono passate dai circa 71,1 milioni di euro nel 2011 ai 34,8 milioni di euro nel 2015.

### **Terza Missione**

- Vi è ancora una criticità nella gestione della promozione e della comunicazione degli strumenti e applicativi per la valorizzazione della ricerca universitaria. Occorre una maggiore sensibilizzazione del personale docente all'utilizzo di soluzioni tecnologiche atte a valorizzare la diffusione dell'informazione relativa alla produzione scientifica.

### **Amministrazione**

- Si riscontra un ritardo nell'adeguamento dei regolamenti di ateneo alle modifiche normative intervenute.

Fig. n. 1 – Matrice Analisi SWOT

		<b>Forza</b>	<b>Debolezza</b>	
<b>Fattori endogeni</b>	Didattica	I Progetti di Orientamento consapevole riducono il rischio di abbandono e migliorano l'efficacia attraverso la giusta scelta del corso di laurea; Un nuovo Sistema di Assicurazione della Qualità consentirà di raggiungere importanti miglioramenti nei processi e nei risultati; Ampia e diversificata Offerta formativa delle lauree e del post lauream con un crescente valore aggiunto internazionale. Riduzione dei tassi di abbandono che riflette l'esito positivo di efficaci iniziative adottate in precedenza; Convenzioni stipulate con la Regione Puglia ed il Comune di Brindisi per salvaguardare la sostenibilità dei corsi di studio e l'alta formazione nei territori decentrati; Realizzazione in house dell'applicativo vOS per la diffusione dei risultati delle opinioni degli studenti.	Didattica	Bacino di utenza della popolazione studentesca a carattere prevalentemente regionale con tassi di abbandono costantemente in diminuzione; Limitata offerta formativa in lingua inglese; Flessione dei laureati negli ultimi anni, complice il contesto socio-economico.
	Ricerca	Incoraggianti i primi risultati della nuova Valutazione della Qualità della Ricerca (VQR 2011-14); Si consolidano i rapporti nazionali ed internazionali con prestigiosi centri di ricerca; Analisi bibliometriche e ranking internazionali confermano alcune eccellenze a livello mondiale nella ricerca scientifica.	Ricerca	Esiguo numero di risorse dedicate e specializzate al supporto della progettualità dei docenti e ricercatori.
	Terza missione	Innovazioni nei rapporti col territorio attraverso nuovi distretti e cluster tecnologici e grande spazio alla creatività giovanile nell'ambito della strategia SMART Puglia 2020; Collaborazioni con Confindustria per la creazione di nuove figure professionali che meglio intercettano i cambiamenti del mercato del lavoro, favorendo l'aggiornamento professionale e la ricerca nelle imprese.	Terza missione	Migliorabile la promozione e comunicazione degli strumenti per la valorizzazione della ricerca universitaria e della produzione scientifica.
	Amministrazione	L'adozione del nuovo sistema contabile con logiche aziendalistiche ha migliorato la formulazione delle previsioni coerenti con i fabbisogni delle strutture; E' stato avviato ed è in fase di completamento un Nuovo modello organizzativo del personale amministrativo e tecnico per funzioni, competenze e processi; E' stata creata un'apposita Direzione di Coordinamento delle strutture dipartimentali ed Struttura di supporto al Responsabile della prevenzione della corruzione della trasparenza; E' stata avviata una mappatura dei processi e delle competenze professionali del personale attraverso l'applicativo web Notorius; E' in fase di aggiornamento il sistema centralizzato di rilevazione on line delle opinioni degli utenti al fine di monitorare la qualità percepita dei servizi erogati dalle strutture.	Amministrazione	Ritardi nell'adeguamento dei regolamenti interni alle modifiche normative intervenute.
		<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>	
<b>Fattori esogeni</b>	Didattica	Nuovo Modello di Autovalutazione ed accreditamento (Ava 2.0) delle sedi e dei corsi di studio; Apporto alla didattica e ricerca dei visiting professor; Rilancio della mobilità studentesca attraverso il Programma Erasmus+ ed i premi di studio Global Thesis.	Didattica	Perduranti difficoltà economiche del contesto che limitano l'accesso agli studi ai ceti meno abbienti.
	Ricerca	Finanziamenti di prestigiosi progetti di ricerca nell'ambito del Programma europeo per la ricerca e l'innovazione Horizon 2020; Istituzione di cattedre universitarie del merito "Giulio Natta" da parte del Miur; Presenza nei principali ranking internazionali di didattica e di ricerca.	Ricerca	Strutturata e perdurante contrazione dei fondi per la ricerca, soprattutto a livello nazionale.
	Terza missione	La sistematizzazione dei risultati nei dati della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD)	Terza missione	Difficoltà congiunturali e debolezza del tessuto produttivo riducono il ruolo e le opportunità di confronto con il territorio.
	Amministrazione	Importanti innovazioni normative del D.Lgs.97/2016 in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza; La Contabilità Economico-patrimoniale come importante strumento di misurazione e valutazione dell'andamento della gestione; L'attribuzione del Fondo di Finanziamento ordinario oltre le previsioni; La gestione degli incassi e pagamenti attraverso il partner tecnologico secondo le modalità previste dal Codice di Amministrazione digitale; Il trasferimento all'Anvur delle competenze ex Civit in materia di misurazione e valutazione delle attività amministrative; Le semplificazioni nell'accesso ed invio della documentazione amministrativa per i cittadini attraverso l'identità digitale (Spid); La razionalizzazione degli organismi associativi partecipati.	Amministrazione	Il ritardo nell'assegnazione del finanziamento annuo per la dotazione ordinaria non consente un agevole programmazione degli investimenti strategici.

*Sezione I*  
*Programmazione Strategica di Ateneo*



## ***1.1 Valori e Missione***

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro, istituzione pubblica, laica, autonoma e pluralista, intende realizzare le proprie finalità di ricerca e didattica ai fini dello sviluppo di un sapere critico, aperto al dialogo ed all'interazione tra le culture, nel rispetto della libertà di ricerca e di insegnamento. In quanto ateneo generalista, l'Università di Bari Aldo Moro sostiene e promuove la cooperazione dei saperi umanistici e scientifici, perseguendo azioni che mirino all'interazione e allo scambio di competenze tra settori scientifico-disciplinari, gruppi di ricerca di enti e istituti di ricerca operanti nelle diverse aree del sapere. Essa intende sviluppare una ricerca di standard internazionale, specializzata sui riconosciuti ambiti di eccellenza, per trasferire, in primis attraverso la didattica, conoscenza funzionale allo sviluppo del territorio e del Paese.

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è fondata sui seguenti valori cardine:

- ✓ lo sviluppo e la piena libertà dell'attività didattica e di ricerca;
- ✓ la valorizzazione del merito;
- ✓ la diffusione di una cultura fondata sui valori universali dei diritti umani, della pace, della salvaguardia dell'ambiente e della solidarietà internazionale;
- ✓ orientamento all'eccellenza e all'innovazione sostenibile;
- ✓ il riconoscimento e la garanzia, nell'ambito della comunità universitaria, di uguale dignità e pari opportunità, promuovendo una cultura libera da ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa a genere, età, orientamento sessuale, origine etnica, diversa abilità, religione, lingua, opinioni politiche e condizioni personali e sociali;
- ✓ l'organizzazione della propria attività e dei propri servizi in modo da promuovere e rendere effettivo il diritto allo studio, nel rispetto dell'art. 34 della Costituzione, ed il riconoscimento dei diritti degli studenti, così come previsti dallo "Statuto dei diritti e dei doveri degli studenti universitari";
- ✓ la garanzia della piena integrazione per gli studenti di cittadinanza non italiana;
- ✓ il riconoscimento, quale comunità di lavoro, di un efficace contributo alla democraticità dell'istituzione, nel rapporto con le parti sociali, e al buon andamento della propria organizzazione;
- ✓ la predisposizione di processi trasparenti di valutazione dell'attività delle strutture di ricerca, di didattica e di servizi;
- ✓ la sostenibilità finanziaria quale criterio ispiratore delle politiche di gestione delle proprie attività secondo quanto stabilito dalla legge 24 dicembre 2012, n. 243, di attuazione del principio del pareggio di bilancio ai sensi dell'art. 81, 6° comma, della Costituzione.

## ***1.2 Visione***

L'Università degli Studi di Bari Aldo Moro intende:

- assumere il ruolo di vettore di democrazia, uguaglianza e crescita: democrazia, come libertà, autonomia e pluralismo nei contenuti e nei metodi delle attività di formazione e di ricerca; uguaglianza, in termini di opportunità di accesso alla conoscenza, il significato più profondo del diritto allo studio; crescita, per l'impatto ormai determinante che la formazione e la ricerca hanno sugli sviluppi tecnologici, sull'innovazione, sull'accumulazione di capitale umano e sociale;
- adottare quali criteri guida per lo svolgimento della propria attività i principi di partecipazione, efficienza, efficacia, imparzialità, trasparenza, decentramento e semplificazione, assicurando la qualità e l'economicità dei risultati;
- contribuire, tramite l'impegno nell'ambito della ricerca, della didattica e dell'alta formazione, alla crescita scientifica, culturale e civile, della comunità locale, nazionale e internazionale;

- favorire lo sviluppo e la circolazione del sapere, il progresso tecnologico e la crescita culturale e professionale delle persone, in un ambiente improntato al dialogo, alla collaborazione e all'apertura alla comunità scientifica internazionale;
- perseguire una collaborazione attiva con le istituzioni, il mondo del lavoro e delle professioni, concertando con essi organismi di consultazione permanente al fine di contribuire allo sviluppo culturale, sociale ed economico;
- riconoscere l'informazione quale strumento essenziale per assicurare la partecipazione effettiva di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo/collaboratori ed esperti linguistici alla vita dell'Ateneo;
- aderire ai principi e alle pratiche di sostenibilità ambientale e sociale, adottando strategie e comportamenti volti a minimizzare il proprio impatto sull'ambiente e sulle risorse naturali, ad aumentare la coesione sociale ed a ridurre le disuguaglianze, a favorire la crescita culturale e il progresso economico sostenibile;
- adottare regole di condotta finalizzate a favorire: la libertà della ricerca scientifica; la trasmissione delle conoscenze e il trasferimento tecnologico per lo sviluppo della società a livello locale, nazionale e internazionale; l'interdisciplinarietà di ricerca e didattica; la valorizzazione delle competenze presenti al suo interno;
- quale comunità di lavoro, riconosce nel rapporto con le parti sociali un efficace contributo alla democraticità dell'istituzione e al buon andamento della propria organizzazione.

### ***1.3 Ambiti strategici e Politiche di Ateneo***

L'Università concorre alla soddisfazione dei bisogni pubblici in relazione ai seguenti *ambiti strategici*:

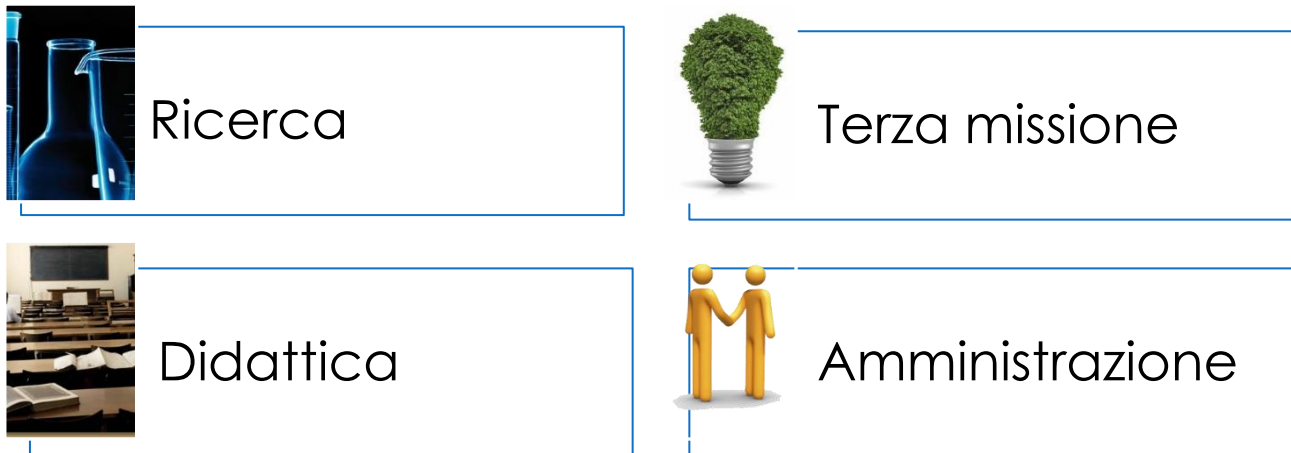
1. Didattica;
2. Ricerca;
3. Terza missione;
4. Amministrazione.

L'attività di Ricerca umanistica e scientifica di eccellenza, fondamentale e applicata, è funzionale ad una Didattica contestualizzata di alto livello e alla valorizzazione, sostegno e sviluppo del territorio.

L'attività amministrativa è, invece, strumentale al perseguimento delle finalità istituzionali e ne costituisce un supporto imprescindibile al fine di assicurare servizi di qualità e garantire l'imparzialità, la trasparenza e il buon andamento.

La performance dell'Università è misurata e valutata su tutti gli ambiti strategici (Figura 1).

Fig. n. 1 - Ambiti strategici dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro



A livello di performance dell'Università è misurato il grado di attuazione delle politiche e dei programmi, cioè la capacità dell'istituzione universitaria di soddisfare i bisogni pubblici degli stakeholder rilevanti, e lo stato di salute. Le politiche e i programmi investono trasversalmente gli ambiti strategici dell'Università con competenze e responsabilità differenziate.

Fig. n. 2 – Le priorità Politiche individuate dall'Ateneo



Le priorità politiche coinvolgono trasversalmente le 4 ambiti strategici: Didattica, Ricerca, Terza Missione e Amministrazione (Figura 3).

Fig. n. 3 - Priorità Politiche/Ambiti Strategici

		AMBITI STRATEGICI			
		Didattica	Ricerca	Terza Missione	Amministrazione
PRIORITA' POLITICHE					
A	Migliorare i servizi agli studenti e l'attrattività dell'offerta formativa UNIBA				
B	Valorizzare l'attività di ricerca dell'Ateneo				
C	Valorizzare il capitale umano				
D	Valorizzare le Piattaforme strumentali e le Infrastrutture				
E	Potenziare e consolidare l'internazionalizzazione				
F	Aprire l'Università al territorio				
G	Migliorare la performance economico finanziaria e amministrativa per il rilancio dell'Ateneo				

## ***Ambito Strategico Didattica***

Il miglioramento della qualità della formazione Uniba costituisce un'iniziativa rilevante e imprescindibile. Per "Qualità della formazione" s'intende il livello di raggiungimento degli obiettivi formativi stabiliti coerentemente con le esigenze e le aspettative di tutti coloro che hanno interesse nel servizio di formazione offerto.

L'Università persegue il miglioramento continuo della propria offerta formativa attraverso misure tese a:

- rendere più efficace il processo di autovalutazione;
- rafforzare la consapevolezza della necessità dell'autovalutazione come metodo di lavoro;
- trasformare e/o cambiare l'offerta formativa, la didattica erogata ed i servizi ad essa collegati;
- promuovere l'offerta formativa.

Le priorità d'azione nell'ambito della Didattica saranno riconducibili a due principali linee.

La prima, attinente ai profili della sostenibilità dell'offerta formativa, sarà a sua volta articolata in una pluralità di interventi che permettano di riscontrare: le modalità di effettivo bilanciamento tra l'impegno nella didattica e il tempo da dedicare alla ricerca da parte del personale strutturato dell'ateneo; il raggiungimento di un adeguato equilibrio fra le esigenze della formazione di base e le necessarie opportunità di una formazione specialistica particolarmente attenta agli sbocchi professionali consentiti da ciascuna laurea; il grado di risposta dell'offerta formativa ai bisogni ed alle esigenze del territorio; la rispondenza, in termini di attrattività, dell'offerta formativa in atto rispetto alle esigenze da ultimo indicate; il *trend* del miglioramento degli *standard* di sostenibilità (finanziaria, di numerosità degli studenti; di docenza; delle infrastrutture; della qualità della didattica) dei singoli CdS attivati presso l'Ateneo di Bari.

La seconda, attinente ad una progressiva e permanente razionalizzazione della offerta formativa, anche dal punto di vista organizzativo, dovrà essere concentrata: sulla revisione/valutazione dei CdS attivati; sulla preventiva scrupolosa verifica dei presupposti che conducono alla proposta di istituzione di nuovi CdS; sul monitoraggio costante degli indicatori dell'efficienza dei percorsi formativi da valutarsi attraverso il grado di successo e di fidelizzazione degli studenti rispetto al percorso di studi intrapreso.

Strumenti di valutazione della sostenibilità dell'offerta formativa:

- Rapporto fra didattica sostenibile ed erogata dal personale strutturato dell'Ateneo
- Rapporto fra didattica erogata da personale interno e didattica erogata mediante contratti
- Rilevanza della qualificazione professionale del personale esterno
- Grado di ricorso allo strumento del tirocinio infra-curriculare
- Periodicità ed ampiezza delle verifiche effettuate sui contenuti dell'offerta formativa mediante consultazioni con i rappresentanti delle istituzioni, del mondo del lavoro e delle forze sociali
- Grado di attrattività dell'offerta in atto analizzata attraverso l'andamento dei valori della numerosità degli iscritti, analizzati anche in chiave comparativa con medesimi CdS di altre sedi
- Misurazione degli ulteriori standard di sostenibilità: adeguamenti infra-strutturali; ricorso a metodologie didattiche innovative, etc.

Strumenti di valutazione della razionalizzazione della offerta formativa:

- Periodicità delle verifiche sull'offerta formativa in atto per ciascun CdS mediante analisi e risoluzione delle criticità evidenziate dal Riesame, dalle Commissioni Paritetiche e dal PQA
- Grado di sostituibilità dell'offerta da realizzarsi con nuove istituzioni di CdS rispetto a quanto già in essere, in termini di offerta formativa, presso l'Ateneo
- Attivazione degli strumenti di monitoraggio e di efficientizzazione degli indicatori di percorso: analisi e rilevazione dell'andamento di percorso degli studenti (abbandoni; cambi di corso di studi; durata del percorso di studio); istituzione *managers* orientamento; realizzazione dei progetti di orientamento informato e consapevole; incremento dei cc.dd. *tutors* di percorso; possibilità dell'acquisizione di abilità integrative certificate; completa attuazione del *planning* digitale dello studente (gestione digitale della carriera degli studenti dalla immatricolazione alla laurea)

- Grado di compartecipazione interdipartimentale per la didattica di determinati CdS e relativo coordinamento organizzativo anche mediante l'adesione/creazione ad apposite strutture (Scuole)

Quanto invece alla formazione post-laurea dovranno essere attuate le seguenti priorità:

- Incremento del numero e delle forme di cooperazione con gli Enti (di Ricerca e non) per una formazione aggiornata e per il *placement*;
- Sviluppo rapporti territoriali;
- Maggiore flessibilità dei modelli formativi;
- Attuazione dell'offerta formativa abilitante (revisione degli ordinamenti didattici; TFA) in una prospettiva regionale, al fine di evitare duplicazioni e interferenze;
- Impegno nella formazione post laurea e *Life Long Learning*, in accordo con l'evoluzione del mercato del lavoro ed in ragione del contesto lavorativo così come strutturato nel bacino territoriale di riferimento;
- Costruzione di percorsi di dottorato di alta qualificazione ed ampio respiro, anche internazionale, che possano anche rispondere alle domande di innovazione di settori produttivi regionali e nazionali.

Strumenti di valutazione della formazione post-laurea:

- Monitoraggio degli accordi di cooperazione (numero; tipologia);
- Andamento della richiesta della formazione abilitante e rispondenza alle esigenze pianificate dal MIUR e dall'USR;
- Grado di utilizzo degli strumenti impiegabili per l'attuazione delle esigenze dell'aggiornamento continuo (master e short-master);
- *Placement*.

### **Ambito Strategico Ricerca**

L'Università di Bari, nella convinzione della unitarietà ed inscindibilità dei saperi, si impegna a promuovere e valorizzare sia la Ricerca di base che quella applicata, e tutte le loro ricadute nei processi culturali, sociali, economici e produttivi. L'Università intende promuovere, potenziare e consolidare a tutti i livelli i processi di integrazione e cooperazione con Università, Enti di ricerca e organismi di alta qualificazione operanti sul territorio nazionale nonché internazionale. Particolare attenzione sarà dedicata al potenziamento dei servizi erogati dall'Amministrazione a supporto della partecipazione a progetti di ricerca di interesse nazionale, europei ed internazionali. L'Università si impegna a lavorare nella direzione tracciata dal programma dell'Unione Europea per il finanziamento della ricerca e dell'innovazione "Horizon 2020"(H2020), lungo i tre assi di ricerca centrati sui seguenti obiettivi strategici:

1. Excellent science;
2. Industrial leadership;
3. Social challenges.

In tale contesto, sarà fatta una ricognizione delle "Reti di Laboratorio", dei "Cluster", "Distretti Tecnologici" e "Distretti Produttivi" già operanti all'interno di UNIBA con l'intento di mettere a valore le potenzialità di ricerca e di "servizi", il capitale strumentale e umano con una visione internazionale (H2020). La "Ricerca UNIBA" negli ultimi anni ha prodotto risultati di notevole rilievo in ambito umanistico e scientifico, contribuendo alla conoscenza di base, fondamentale nel trasferimento con la didattica frontale di alto profilo, e applicativa come Ricerca Industriale e Sviluppo Sperimentale, che in alcuni casi è ad un livello di caratterizzazione tale da essere pronta per il relativo trasferimento tecnologico a spin-off, start-up, piccole/medie e grandi imprese. Nel prossimo triennio, ci si propone anche di valorizzare i tanti brevetti concessi di cui UNIBA è titolare. Tali attività sono congruenti con gli obiettivi strategici H2020 e con le sfide che esso pone.

Il Sistema di “Qualità Totale” della Ricerca realizzato, costituisce e costituirà uno strumento garante dell’alto profilo degli Studi condotti, di cui la valutazione locale preventiva e poi nazionale (VQR) costituisce uno degli elementi di forza.

### ***Ambito Strategico Terza Missione***

L’Università di Bari ha sempre tradizionalmente fornito un contributo fondamentale allo sviluppo sociale ed economico del proprio territorio: promuovendo un’offerta formativa coerente e flessibile con il fabbisogno di professionalità qualificate richieste dal mercato del lavoro, trasferendo la conoscenza prodotta ed i risultati della ricerca sia a contesti produttivi ed imprenditoriali che sociali e culturali, facilitando la transizione verso il mondo del lavoro di studenti e laureati attraverso un’offerta qualificata di servizi di orientamento e collocamento. Una realizzazione compiuta di questa missione richiede un dialogo continuo ed autorevole con le istituzioni pubbliche, in particolare la Regione Puglia, e con i soggetti privati e le associazioni presenti nel territorio, promuovendo sinergie ed accordi per: la formazione in itinere, l’informazione e la divulgazione scientifica, il trasferimento dell’innovazione. Infatti, lo sviluppo culturale e socio-economico di ogni comunità a livello locale, nazionale e globale ha bisogno di essere alimentato con continuità da nuove conoscenze che solo l’Università, luogo primario di formazione e di produzione di sapere, può alimentare, rivolgendosi però alla città e al territorio con un atteggiamento nuovo, di maggiore consapevolezza del valore dell’integrazione, con un nuovo senso etico della propria missione e alla ricerca di nuove e più aggiornate motivazioni per la sua identità e collocazione, soprattutto rivolte alla ricerca di un futuro per le giovani generazioni.

Infine, in linea con le finalità della Terza Missione dell’Università e degli spazi aperti dalla LEGGE 13 luglio 2015, n. 107 “Riforma del sistema nazionale di istruzione e formazione e delega per il riordino delle disposizioni legislative vigenti (GU n.162 del 15-7-2015)”, che negli articoli 121-126 evidenzia la necessità di rendere la *formazione in servizio dei docenti “obbligatoria, permanente e strutturale”*, l’Università ha oggi l’opportunità di costituirsi, in intesa con l’Usl-Puglia e il Miur-Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca, punto di riferimento strutturale per l’offerta al mondo della scuola pugliese di risposte coerenti e sostenibili rispetto alle istanze che certamente emergeranno anche in ragione dell’obbligatorietà indotta dal dispositivo di legge.

Merita un approfondimento la circostanza che vede l’Ateneo impegnato nella terza edizione del Bilancio Sociale: con D.R. n. 3540 del 25 novembre 2014 è stato creato un gruppo di lavoro costituito da docenti e personale tecnico amministrativo con elevate competenze multidisciplinari al fine di redigere, ottemperando a quanto stabilito nell’art. 14 dello Statuto, il documento di rendicontazione sociale, ambientale e di genere dell’Università di Bari in armonia con tutti gli altri documenti strategici dell’Ateneo.

Il Bilancio Sociale dell’Università di Bari illustrerà tutte le principali attività svolte da un’istituzione universitaria, a partire dalle aree fondamentali della mission, costituite dalla produzione di conoscenza (la ricerca) e dalla sua disseminazione (la formazione). In linea con le indicazioni ANVUR e con l’impostazione già adottata nelle precedenti edizioni, il bilancio sociale guarda altresì ai complessi rapporti tra Università, mondo istituzionale, sistema produttivo e società nel suo insieme, tentando di valutare le capacità dell’Ateneo nella valorizzazione delle conoscenze e dei risultati dell’innovazione tecnologica attraverso, ad esempio, i suoi spin off. Si interroga anche sul contributo fornito per la salvaguardia dell’ambiente e la cultura di genere.

Il contributo fornito dall’Università sarà misurato con rigore scientifico, presentando i dati e valutando gli impatti della produzione scientifica, il contributo alla crescita del capitale umano, gli effetti economici moltiplicativi dell’insieme di attività che ruotano intorno al sistema università.

Il Bilancio Sociale si integra nel sistema dei documenti di programmazione e rappresenta un prezioso strumento di supporto dei processi di decisione e di programmazione, nell’ottica del miglioramento continuo.

### ***Ambito Strategico Amministrazione***

L'Università di Bari punta al miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi di supporto alla didattica, alla ricerca e alla terza missione. In tal senso nel triennio 2016-2018 si punterà a migliorare funzionamento delle strutture e il buon andamento dei processi e, pertanto, si predisporranno misure organizzative volte a garantire l'efficientamento dell'apparato amministrativo. Il nuovo modello di Governance di Ateneo farà leva su principi riconosciuti quali best practice e già realizzati con successo in altri contesti organizzativi, anche universitari. Il modello individuato punta su aspetti ritenuti imprescindibili e ad elevato impatto organizzativo, quali l'omogeneità dei processi, la valorizzazione delle competenze e l'introduzione di meccanismi di coordinamento funzionale. Il percorso tracciato consentirà di pervenire a una articolazione organizzativa dell'Università di Bari maggiormente flessibile e snella assicurando, al contempo, coesione e integrazione tra amministrazione centrale e decentrata. Tra le novità più significative vi è la previsione di un sistema informativo integrato a supporto della Governance (c.d. Cruscotto Direzionale) che funga da bussola per orientare le decisioni, supportare la programmazione e il controllo delle principali leve strategiche dell'Università. Al contempo si darà avvio ad un nuovo assetto delle macro competenze amministrative, gestionali e tecniche presenti presso le strutture decentrate, per le quali si prevedono figure di coordinamento.

L'Università intende, inoltre, proseguire nell'impegno di:

- ampliare la gamma di servizi offerti in modalità digitale;
- rafforzare gli strumenti a sostegno del merito;
- valorizzare il patrimonio strumentale;
- ridurre gli sprechi.



## ***1.4 Politiche della Qualità***

L'Ateneo di Bari rispetta i valori fondanti dell'Istituzione e persegue gli obiettivi della sua missione (*cap. 1 Valori e Missione*) applicando una politica fortemente orientata al miglioramento continuo di tutte le attività previste nell'ambito strategico (*cap 3 Ambiti strategici e politiche di Ateneo*) ed i cui principi generali tendono a:

- ✓ Favorire la partecipazione attiva e consapevole di tutte le componenti della comunità universitaria intorno ad obiettivi di miglioramento chiari, noti a tutti e condivisi quale premessa indispensabile per restituire l'orgoglio d'appartenenza ed il senso di comunità per una Università al servizio delle nuove generazioni e del territorio.
- ✓ Far sviluppare la giusta consapevolezza che tutti i livelli e tutti i ruoli della comunità rappresentano l'elemento fondamentale per il raggiungimento degli obiettivi programmati e che tutti vanno sensibilizzati nei confronti degli obiettivi della Qualità, promuovendo l'attuazione di specifici programmi di formazione e valorizzando i risultati raggiunti.
- ✓ Creare una convergenza di interessi per collocare al centro del comportamento di ognuno la preoccupazione per la qualità dei processi e delle azioni, intesa come preoccupazione di "far bene" e "fare meglio", evitando le soluzioni rapide e di ripiego.
- ✓ Coinvolgere tutti gli attori con una informazione costante, aggiornata, chiara e completa, per costituire le premesse di una reale partecipazione e favorire l'interazione.
- ✓ Generare un sistema organizzativo efficiente ed a orientare l'attività amministrativa, finanziaria e contabile a servizio delle attività scientifiche e formative dell'Ateneo, facilitando il raggiungimento dei relativi obiettivi.
- ✓ Acquisire, come metodologia di lavoro, un approccio per processi, dove ad ogni attore coinvolto devono essere proposti obiettivi chiari e raggiungibili a breve, medio e lungo termine, con le ricadute attese, anch'esse, a breve, media e lunga scadenza, affinché possa, con fiducia, impegnarsi per mettere in moto i meccanismi di miglioramento della qualità.

Il rispetto dei principi generali della Politica della Qualità è essenziale per creare le condizioni di una nuova e positiva percezione dell'istituzione universitaria da parte dei portatori d'interesse esterni (studenti, famiglie, imprese, Pubblica Amministrazione, stakeholder) e devono aver un riflesso tangibile e misurabile sull'effettivo miglioramento delle attività didattiche, di ricerca e di terza missione, nonché sulle attività amministrative.

### ***1.4.1 Politica della qualità nella formazione e servizi agli studenti***

L'offerta formativa deve essere coerente con le esigenze del territorio, con la formazione culturale e professionale e con i possibili sbocchi occupazionali dei laureati, anche a livello internazionale. Offrire una pluralità di Corsi di Studio, qualitativamente adeguati alle legittime aspirazioni degli studenti e alle esigenze del mercato del lavoro ed in particolare deve essere:

- ✓ Sostenuta da risorse strutturali, finanziarie ed umane adeguate.
- ✓ Correlata alle competenze scientifiche dell'Ateneo e dei singoli dipartimenti.
- ✓ Strutturata sulle esigenze degli studenti e sulla loro centralità nel contesto formativo.
- ✓ Trasparente sulle modalità di raggiungimento degli obiettivi formativi specifici; della verifica delle conoscenze iniziali o dei requisiti richiesti per affrontare positivamente il percorso di formazione; di verifica dei risultati di apprendimento di ogni singolo insegnamento;
- ✓ Adeguata alla dimensione internazionale ed offrire corsi di studio o singoli insegnamenti in lingua straniera e le opportunità di scambio e di mobilità internazionale.

- ✓ Innovativa, sfruttando le potenzialità della formazione a distanza, (piattaforme *e-learning* e di *open source* per la fruibilità del materiale didattico).
- ✓ Monitorata per verificare l'andamento delle carriere degli studenti e per diminuire il fenomeno della dispersione e degli abbandoni.
- ✓ Valutata per garantire il costante miglioramento qualitativo.

#### ***1.4.2 Politica della qualità per la ricerca e la terza missione***

Le politiche della qualità rivolte alle attività di ricerca sono essenzialmente indirizzate al miglioramento della produttività scientifica complessiva, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo anche al fine di promuovere il conseguente miglioramento di tutti i gruppi di ricerca e dei singoli ricercatori ed nello specifico intendono:

- ✓ Stimolare le aggregazioni a livello nazionale e internazionale su tematiche di ricerca di rilevante interesse per l'Ateneo.
- ✓ Incrementare la percentuale di docenti e ricercatori presenti in progetti nazionali e internazionali valutati positivamente.
- ✓ Potenziare l'internazionalizzazione della ricerca, anche promuovendo strumenti di Ateneo per il finanziamento delle fasi di avvio delle attività di internazionalizzazione.
- ✓ Individuare fondi e risorse utili alle attività di ricerca a livello locale, nazionale ed internazionale.
- ✓ Migliorare la posizione dell'Ateneo nello scenario della ricerca nazionale (VQR e SUA RD) ed internazionale (ranking universitari internazionali).
- ✓ Potenziare procedure di monitoraggio e valutazione della produzione scientifica e degli altri risultati della ricerca (progetti, spin-off, proprietà intellettuale, partnership accademiche e non, iniziative di divulgazione scientifica, ecc.).
- ✓ Incentivare iniziative volte a migliorare la diffusione dei risultati scientifici.
- ✓ Ottimizzare la gestione delle attività di ricerca in base alle necessità dei ricercatori e dell'amministrazione, verificando con tutte le parti interessate il funzionamento, l'utilità e la semplificazione sia delle procedure già avviate che di quelle nuove.
- ✓ Promuovere a livello internazionale le attività di ricerca dell'Ateneo.

#### ***1.4.3 Politica della Qualità per i servizi***

La consapevolezza che il reale miglioramento qualitativo può concretamente realizzarsi solo, come enunciato nei principi generali, quando tutte le componenti della comunità accademica vi partecipano attivamente, impone interventi anche sui servizi che non possono prescindere da:

- ✓ Un'attenta mappatura del personale tecnico amministrativo che permetta una piena valorizzazione delle competenze acquisite e della professionalità del personale.
- ✓ Interventi di semplificazione amministrativa e dematerializzazione.
- ✓ Una gestione integrata ed univoca dei dati di riferimento dell'Ateneo.
- ✓ Una struttura organizzativa funzionale alle dinamiche imposte dalle norme nazionali e dai Regolamenti interni all'Ateneo.
- ✓ Particolare attenzione alle pari opportunità per garantire la piena ed effettiva partecipazione femminile in ogni livello della vita accademica.

### ***1.5 Priorità politiche e obiettivi strategici***

Per valutare il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Università di Bari Aldo Moro si è deciso di modificare il set degli indicatori presenti nel precedente Documento di Programmazione Integrata 2016-2018 sostituendo e/o integrando alcuni indicatori interni con alcuni rivenienti da fonti ufficiali (Miur, ANVUR) soprattutto per quanto concerne gli obiettivi riferiti agli ambiti strategici didattica, ricerca e terza missione. Gli indicatori scelti sono quelli utilizzati per la valutazione della performance degli Atenei ai fini del riparto della quota premiale FFO, ai fini della Programmazione Triennale 2016-2018 e ai fini dell'accREDITAMENTO dei corsi di studio e delle sedi (AVA 2.0). L'utilizzo degli indicatori Miur e ANVUR come indicatori strategici può essere anche un'occasione per un monitoraggio più efficace e standardizzato rispetto al Sistema Universitario nazionale che potrebbe produrre effetti benefici ai fini del riparto delle risorse e dell'accREDITAMENTO.

Poiché l'Università si è impegnata a perseguire gli obiettivi strategici per il triennio 2016-2018 per ciascun indicatore è stato individuato un target finale per il biennio 2017-2018. Il target è stato determinato stabilendo 3 livelli, in modo da avere una visione omogenea e standardizzata per tutti gli indicatori: stazionarietà (con una variazione percentuale dell'indicatore compresa tra il -2,5% e il +5%), miglioramento (con una variazione percentuale dell'indicatore compresa tra il +5,01% e il 20%), notevole miglioramento (con una variazione percentuale dell'indicatore superiore al 20%). Per gli indicatori il cui miglioramento si consegue con una riduzione (ad es. tasso di abbandono, rapporto studenti docenti, etc.) va ragionevolmente invertito il segno nelle percentuali.

Tab. n. 1 - Priorità politiche, obiettivi e indicatori strategici

(sono presenti anche indicatori FFO 2016, PRO3 2016, Sole 24 ore 2016, Censis-Repubblica 2016, AVA 2.0)

[Legenda Target: "=" (variazione fra -2,5 e +5%); "+" (variazione fra +5,01 e +20%); "++" (variazione oltre il 20%). Per gli indicatori il cui miglioramento si consegue con una riduzione, va ragionevolmente invertito il segno nelle percentuali]

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
AVA_9	AVA 2.0	Didattica		A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Immatricolati puri (L e CU) o iscritti al I anno (LM) provenienti da altre regioni (%);	=
AVA_19	AVA 2.0	Didattica		A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Percentuale di laureati complessivamente soddisfatti del corso di laurea;	+
PRO3_23	PRO3 2016-2018	Didattica/Amministrazione	B_C_3	A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Realizzazione di un progetto sperimentale di ateneo, anche dedicato ai soli docenti, orientato a favorire i risultati della formazione così come definiti dai Descrittori di Dublino e a sostenere l'apprendimento attivo dello studente;	+
PRO3_37	PRO3 2016-2018	Didattica	D_2_3	A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	3. Proporzioni iscritti al primo anno delle LM, laureati in altro Ateneo	=
PRO3_35	PRO3 2016-2018	Didattica	D_2_1	A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Proporzioni studenti iscritti entro la durata normale del corso che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'anno, ovvero 60 CFU	+
AVA_1	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	CFU conseguiti su CFU da conseguire;	+
AVA_3	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Prosecuzioni nello stesso CdS al II anno;	+
AVA_6	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Laureati regolari nello stesso CdS di immatricolazione;	+
AVA_8	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Abbandoni del CdS dopo N+1 anni.	+
FFO_8	FFO 2016	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Studenti iscritti regolari che abbiano conseguito almeno 20 crediti nell'anno solare	++
PRO3_1	PRO3 2016-2018	Didattica	A_A_1	A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Proporzioni di studenti che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente;	++
DPI_9	DPI 2016	Amministrazione		A3	Efficientare i processi di valorizzazione del	N. di studenti che usufruiscono di borse di studio/N.	+

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
					merito	totale di studenti	
DPI_10	DPI 2016	Amministrazione		A3	Efficientare i processi di valorizzazione del merito	Volume delle risorse impiegate per la valorizzazione del merito /Toale spese	+
DPI_12	DPI 2016	Amministrazione		A4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Numero di siti integrati nel portale UNIBA/Numero totale di siti UNIBA	+
DPI_12bis	Nuovo indicatore	Amministrazione		A4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Contratti stipulati con gli studenti per le collaborazioni studentesche / Totale studenti iscritti nell'anno	+
CENSIS_4	Censis-Repubblica 2016	Amministrazione	Comunicazione e servizi digitali	A4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Punteggio derivante dall'analisi delle caratteristiche e delle funzionalità dei siti web di ateneo, dei rispettivi profili social ufficiali e dall'efficienza di risposta restituita da questi canali	+
DPI_13	DPI 2016	Didattica/Amministrazione		A5	Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	N. di iniziative promozionali (avviate nel biennio 2017-18)	+
DPI_18	DPI 2016	Amministrazione		A6	Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	Percentuale di studenti che usufruiscono dei servizi di orientamento in uscita Uniba sul totale dei laureati	+
PRO3_20	PRO3 2016-2018	Didattica	B_C_1	A6	Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	Proporzione di studenti iscritti con almeno 6 CFU acquisiti per attività di tirocinio curricolare nell'anno di riferimento;	+
DPI_19	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B1	Incentivare la produttività dei docenti e dei ricercatori	Fondi di Ateneo destinati alla produttività dei docenti	+
DPI_35	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B1	Incentivare la produttività dei docenti e dei ricercatori	Percentuale dei docenti attivi (con almeno una pubblicazione) che hanno pubblicato negli ultimi 3 anni	+
DPI_20	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B2	Implementare un sistema di monitoraggio della produzione scientifica Uniba	Docenti e ricercatori che hanno monitorato e aggiornato la loro produzione scientifica su IRIS-Cineca / Totale docenti e ricercatori	+
PRO3_18	PRO3 2016-2018	Didattica/Amministrazione	B_B_3	B3	Potenziare le strutture a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)	Mq per studente iscritto entro entro la durata normale dei corsi di studio;	+
PRO3_21	PRO3 2016-2018	Ricerca	B_C_2a	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	2. Numero di Corsi di dottorato innovativi ("intersectoriali") ai fini del PNR 2015-20	+
PRO3_22	PRO3 2016-2018	Ricerca	B_C_2b	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	2. Numero di Corsi di dottorato innovativi ("interdisciplinari") ai fini del PNR 2015-20	+
PRO3_31	PRO3 2016-2018	Ricerca	D_1_1	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	1. Indice di qualità media dei collegi di dottorato (R+X medio di ateneo)	+
PRO3_42	PRO3 2016-2018	Ricerca/Internazionalizzazione	D_3_4	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	4. Proporzioe di Studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo all'estero	++
DPI_24	DPI 2016	Amministrazione		B5	Riorganizzare le strutture amministrative dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	% di strutture decentrate riorganizzate secondo la logica funzionale	+
DPI_25	DPI 2016	Amministrazione		B6	Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	% di strutture decentrate che hanno proceduto alla omogenizzazione e razionalizzazione dei servizi amministrativi	+
DPI_27	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B7	Aumentare la partecipazione a bandi competitivi	Entrate da bandi competitivi / N. docenti	+
DPI_28	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B8	Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e	N. di eventi di ricerca internazionali	+

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
					internazionale		
DPI_29	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B8	Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e internazionale	Fondi stanziati per eventi di ricerca internazionali	+
DPI_31	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B9	Miglioramento della posizione di Uniba nei ranking nazionali e internazionali	Consolidamento e miglioramento della posizione nei ranking internazionali	=
PRO3_27	PRO3 2016-2018	Ricerca/Amministrazione	C_B_1	C1	Adottare misure per accrescere la valorizzazione del merito e premiare le eccellenze del personale docente e non docente	1. Proporzione di Ricercatori di cui all'articolo 24, c. 3, lettera b) reclutati dall'esterno e non già appartenenti ai ruoli dell'Ateneo;	
DPI_33	DPI 2016	Amministrazione		C2	Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione e specializzazione	Numero di personale destinatario di corsi di formazione / Numero totale personale	+
PRO3_38	PRO3 2016-2018	Didattica/Amministrazione	D_2_4	C3	Favorire il turn over del personale docente e non docente	4. Riduzione del rapporto studenti/docenti (inclusi RU tipo a e b)	+
SOLE_2	Sole 24 ore 2016	Didattica/Amministrazione	Sostenibilità	C3	Favorire il turn over del personale docente e non docente	Numero medio di docenti di ruolo nelle materie di base e caratterizzanti per corso di studio	+
DPI_38	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		D1	Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Risorse derivanti dalla valorizzazione del patrimonio /Tot.Entrate	+
DPI_41	DPI 2016	Amministrazione		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Fondi di Ateneo (non Erasmus) per la mobilità internazionale /Totale spese	+
FFO_3	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Numero studenti in mobilità ERASMUS in ingresso	+
FFO_5	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Numero di studenti in mobilità ERASMUS in uscita	+
FFO_6	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	CFU conseguiti all'estero nell'anno solare dagli studenti iscritti regolari nell'a.a.	+
FFO_7	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Numero di laureati dell'anno solare entro la durata normale del corso di studi che hanno acquisito almeno 9 CFU all'estero	+
DPI_42	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		E2	Favorire la mobilità nazionale e internazionale dei ricercatori e la formalizzazione di accordi di collaborazione con università straniere	Numero di mesi/uomo di docenti/ricercatori di Uniba trascorsi in università straniere	+
DPI_43	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		E2	Favorire la mobilità nazionale e internazionale dei ricercatori e la formalizzazione di accordi di collaborazione con università straniere	Percentuale di prodotti con coautori internazionali	+
DPI_42bis	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di mesi/uomo di docenti/ricercatori stranieri trascorsi in Uniba	+
FFO_4	FFO 2016	Didattica		E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di studenti iscritti per la prima volta ai corsi di studio, in possesso di titolo di studio conseguito all'estero	+
PRO3_7	PRO3 2016-	Didattica/Internazionalizzazione	A_B_1	E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione	Numero di Corsi di Laurea, Laurea magistrale e Laurea	++

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; +++=notevole miglioramento)
	2018				internazionale	Magistrale a ciclo unico "internazionali" ;	
<b>PRO3_8</b>	PRO3 2016-2018	Ricerca/Internazionalizzazione	A_B_2	<b>E3</b>	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di Corsi di dottorato "internazionali, ai fini del PNR 2015-2020	+
<b>DPI_47</b>	DPI 2016	Ricerca/Didattica/Terza Missione/Amministrazione		<b>F1</b>	Identificare i fabbisogni del territorio e dei principali stakeholder nazionali ed internazionali	N. di iniziative di ascolto degli stakeholder finalizzate all'attività di programmazione dell'Ateneo	++
<b>DPI_48</b>	DPI 2016	Ricerca/Didattica/Terza Missione/Amministrazione		<b>F2</b>	Implementare accordi di collaborazione con altri enti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità strategiche dell'Ateneo	N. di accordi e convenzioni stipulate nell'anno	+
<b>DPI_49</b>	DPI 2016	Terza Missione/Amministrazione		<b>F3</b>	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	N. Brevetti acquisiti nell'anno	+
<b>DPI_49bis</b>	DPI 2016	Terza Missione/Amministrazione		<b>F3</b>	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	N. Spin-off istituite nell'anno	+
<b>DPI_49ter</b>	DPI 2016	Terza Missione/Amministrazione		<b>F3</b>	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	N. Iniziative di Public Engagement realizzate nell'anno	+
<b>DPI_50</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G1</b>	Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Percentuale di processi amministrativi mappati	+
<b>DPI_51</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G1</b>	Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Percentuale di processi sottoposti a reingegnerizzazione e/o informatizzazione	+
<b>DPI_52</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G2</b>	Implementare il sistema integrato di controllo direzionale	N. Indicatori gestiti nel cruscotto direzionale / Totale indicatori strategici e ministeriali	+
<b>DPI_53</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G3</b>	Adottare misure di razionalizzazione dei costi e contrasto all'evasione	Costi di funzionamento (operativi) / Totale costi	+
<b>DPI_55</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G4</b>	Incremento dei finanziamenti di provenienza esterna	Finanziamenti esterni / Totale finanziamenti	+
<b>DPI_56</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G5</b>	Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	Realizzazione di almeno un sistema informativo integrato	+
<b>DPI_57</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G5</b>	Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	N. di iniziative per favorire il benessere organizzativo	+

Fonte: DAI - U.O. Statistiche di ateneo su dati tratti dal Documento di Programmazione integrata 2016-18 e dalle banche dati di Miur Pro3-Cineca, Miur-FFO, Anvur - AVA 2.0, Sole 24 Ore.



Tab. n. 2 - Integrazione della programmazione strategica con la programmazione economico-finanziaria

Priorità politiche per l'Ateneo		Programmazione Strategica di Ateneo			
Codice	Priorità politiche	Codice	Obiettivo Strategico	Stanzamenti di competenza 2017	Raccordo con gli articoli del Bilancio Unico di Previsione annuale
A	Migliorare i servizi agli studenti e l'attrattività dell'offerta UNIBA	A.1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	2.643.696,70	Art. 103020629 Fondi Miglioramento della didattica da assegnare ai dipartimenti Euro 1.652.671,65 Art. 103020629 Assistenza informatica e manutenzione software Euro 72.651,00 Art. 103020621 Compensi per docenti a contratto Euro 918.374,05.
		A.2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	1.704.732,85	Art. 103010103 Cancelleria e altro materiale di consumo Euro 20.000,00 Art. 103010219 Convenzioni con i CAF per la gestione telematica ISEU Euro 76.000,00 Art. 102010101 Attività part-time Euro 300.000,00 Art. 102010107 Contributo funzionamento al CUS Euro 360.000,00 Art. 102010109 Incent. attività di tutorato e attività didattico integrative propedeutiche e di recupero Euro 515.511,28 Art. 102010110 Assegnazioni MIUR per studenti diversamente abili Euro 13.221,57 Art. 102010106 Spese per altri servizi agli studenti di cui alla l.390/91 e s. m. e i. Euro 420.000,00.
		A.3	Efficientare i processi di valorizzazione del merito	297.073,64	Art. 102020111 Premi e borse di studio finanziate da terzi Euro 217.073,64 Art. 102010106 Spese per altri servizi agli studenti di cui alla l.390/91 e s. m. e i. (quota parte) Euro 80.000,00.
		A.4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	255.948,00	Art. 102020111 Assistenza informatica e manutenzione software (quota parte) Euro 255.948,00.
		A.5	Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	24.500,00	Art. 102010106 Spese per altri servizi agli studenti di cui alla l.390/91 e s. m. e i. (quota parte) Euro 4.500,00 Art. 103010202 Organizzazione manifestazioni e convegni (quota parte) Euro 20.000,00.
		A.6	Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	20.045,74	Art. 102010112 Oneri tirocini e stage curriculari Euro 1.500,00 Art. 102010112 Servizio Civile Euro 18.545,74.
B	Valorizzare l'attività di ricerca umanistica e scientifica dell'Ateneo	B.1	Incentivare la produttività dei docenti e dei ricercatori	8.026.830,44	Art. 101010202 Competenze accessorie ai ricercatori a tempo indeterminato Euro 400.000,00 Art. 101030101 Ricercatori a tempo determinato



Priorità politiche per l'Ateneo		Programmazione Strategica di Ateneo			
Codice	Priorità politiche	Codice	Obiettivo Strategico	Stanzamenti di competenza 2017	Raccordo con gli articoli del Bilancio Unico di Previsione annuale
					Euro 7.626.830,44
		B.2	Implementare un sistema di monitoraggio della produzione scientifica Uniba	767.279,08	Art. 301010104 Ai dipartimenti per attività di ricerca universitaria (quota parte) Euro 767.279,08.
		B.3	Potenziare le strutture a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)	1.423.841,69	Art. 101060404 Formazione del personale non docente non soggetta ai limiti di cui all'art. 6, c. 13 legge 122/2010 Euro 270.241,69 Art. 103020638 Dotazione ordinaria di funzionamento da assegnare ai dipartimenti Euro 241.600,00 Art. 103020638 Materiale bibliografico Euro 912.000,00.
		B.4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	5.320.087,15	Art. 102020101 Dottorato di ricerca Euro 5.320.087,15.
		B.5	Riorganizzare le strutture amministrative dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	241.700,00	Art. 103020638 Dotazione ordinaria di funzionamento da assegnare ai dipartimenti (quota parte) Euro 241.700,00.
		B.6	Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	241.700,00	Art. 103020638 Dotazione ordinaria di funzionamento da assegnare ai dipartimenti (quota parte) Euro 241.700,00.
		B.7	Aumentare la partecipazione a bandi competitivi	767.279,08	Art. 301010104 Ai dipartimenti per attività di ricerca universitaria (quota parte) Euro 767.279,08
		B.8	Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e internazionale	50.000,00	Art. 103010202 Organizzazione manifestazioni e convegni (quota parte) Euro 50.000,00
		B.9	Miglioramento della posizione di Uniba nei ranking nazionali e internazionali	40.000,00	Art. 103020641 Assegnazione contributi per spese di pubblicazione da assegnare ai dipartimenti Euro 40.000,00.
<b>C</b>	<b>Valorizzare il capitale umano</b>	C.1	Adottare misure per accrescere la valorizzazione del merito e premiare le eccellenze del personale docente e non docente	630.516,40	Art. 103020641 Corresponsione al personale diretto collaboratore quota prestazioni a pagamento c/terzi Euro 630.516,40.
		C.2	Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione specialistica	135.120,84	Art. 101060404 Formazione del personale non docente (quota parte) Euro 135.120,84.
		C.3	Favorire il turn over del personale docente e non docente	3.074.000,00	Art. 101060404 Competenze fisse ai docenti a tempo indeterminato Euro 2.500.000,00 Art. 101060404 Competenze fisse al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato Euro 574.000,00.
<b>D</b>	<b>Valorizzare le Piattaforme strumentali e le Infrastrutture</b>	D.1	Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	10.245.567,68	Art. 103020203 Manutenzione ordinaria e riparazioni di immobili Euro 1.590.567,68 Art. 302020110 Interventi edilizi su fabbricati residenziali per finalità istituzionali Euro 8.119.000,00 Art. 103010214 Collaborazioni professionali Euro 536.000,00.
<b>E</b>	<b>Potenziare e consolidare l'internazionalizzazione</b>	E.1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	135.120,84	Art. 101060404 Formazione del personale non docente (quota parte) Euro 135.120,84.

Priorità politiche per l'Ateneo		Programmazione Strategica di Ateneo			
Codice	Priorità politiche	Codice	Obiettivo Strategico	Stanziamanti di competenza 2017	Raccordo con gli articoli del Bilancio Unico di Previsione annuale
		E.2	Favorire la mobilità nazionale e internazionale dei ricercatori e la formalizzazione di accordi di collaborazione con università straniere	2.083.412,42	Art. 103010214 Indennità di missione e rimborsi spese viaggi Euro 2.083.412,42.
		E.3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	22.500,00	Art. 104010705 Trasferimenti correnti a Enti di ricerca partner (quota parte) Euro 22.500,00.
F	Aprire l'Università al territorio	F.1	Identificare i fabbisogni del territorio e dei principali stakeholders nazionali ed internazionali	25.000,00	Art. 101020105 Straordinario al personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato (quota parte) Euro 25.000,00.
		F.2	Implementare accordi di collaborazione con altri enti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità strategiche dell'Ateneo	22.500,00	Art. 104010705 Trasferimenti correnti a Enti di ricerca partner (quota parte) Euro 22.500,00.
		F.3	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	103.300,06	Art. 103010210 Spesa corrente per brevetti Euro 101.717,62 Art. 103020636 Centri di eccellenza e spinoff Euro 1.582,44.
G	Migliorare la performance economico finanziaria e amministrativa per il rilancio dell'Ateneo	G.1	Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	1.856.801,16	Lo stanziamento è da intendersi cumulativo in quanto gli obiettivi strategici collegati alla priorità G trovano diretta e completa applicazione nei progetti individuali e organizzativi contenuti nel Piano Integrato (Sez. III).
		G.2	Implementare il sistema integrato di controllo direzionale		
		G.3	Adottare misure di razionalizzazione dei costi e contrasto all'evasione		
		G.4	Potenziare la gestione delle leve sui finanziamenti ordinari e migliorare la capacità di attrazione di finanziamenti esterni		
		G.5	Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione		

## ***1.6 Obiettivi, indicatori e target delle Politiche della Qualità di Ateneo***

La normativa nazionale sul sistema per l'Assicurazione della Qualità descrive in dettaglio gli obiettivi, i criteri, gli indicatori ed i relativi parametri per la valutazione periodica della qualità, dell'efficienza e dei risultati conseguiti ai fini dell'accreditamento iniziale e periodico dei corsi di studio e delle sedi universitarie. Lo scopo primario di tale sistema è di migliorare le prestazioni delle Università, di misurare l'efficacia e l'efficienza dei servizi offerti, ed, infine, di comparare le performance ottenute sulle singole missioni tra le varie sedi universitarie italiane.

I criteri, gli indicatori ed i parametri di misurazione sono dunque uguali per tutte le Università italiane e rappresentano gli obiettivi strategici comuni a tutte le sedi.

Tuttavia la complessità del sistema universitario, la diversa strutturazione organizzativa, la variabilità dell'offerta formativa, la caratterizzazione scientifica delle singole sedi inducono a definire degli obiettivi di sede che favoriscano il consolidamento del sistema AVA nell'Ateneo barese ed il raggiungimento degli obiettivi strategici primari.

Con questa prospettiva il Presidio della Qualità intende adottare degli obiettivi di sede che consentano di:

- Migliorare il sistema ed i singoli processi dell'AQ;
- Assicurare che tutte le strutture di Ateneo mettano a sistema i processi di AQ;
- Incidere sulla percezione del sistema AQ che da "adempimento" dovrà sempre più essere inteso come reale azione di miglioramento qualitativo.

La necessità di tale intervento è dettata dall'osservazione che molte strutture e molti uffici implicati nei processi di AQ prestano poca attenzione alla redazione della documentazione base: SUA-CDS, RdR, Relazione Annuale delle C.P. SUA-RD.

A questo si associa una scarsa tendenza a documentare le singole azioni a supporto della documentazione principale: note, pareri, verbali, segnalazioni ed, infine, a registrare le attività di consultazione, public engagement, divulgazione scientifica e di tutte le attività di Terza Missione.

Obiettivi del Processo di Assicurazione della Qualità dei Corsi di Studio							
Codice	Processo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target TRIENNALE 2016-2018	Target ANNUALE 2016-2018	Responsabili	Referente di Ateneo per la verifica
AQ_CDS_01	SUA CDS	Aggiornamento annuale di tutti i quadri della SUA CDS	% del numero di SUA Cds Aggiornate / numero totale SUA CDS		100%	Coordinatori dei CdS	PQA
AQ_CDS_02	SUA CDS	Monitoraggio e verifica dei singoli step di compilazione della SUA CDS	% del numero di SUA Cds compilate nei termini di scadenze interne/numero totale SUA		100%	PQA	PQA
AQ_CDS_03	SUA CDS/Scheda Monitoraggio Annuale	Rispetto del Calendario delle scadenze interne	% della documentazione inviata entro le scadenze previste / Numero totale RdR		100%	Coordinatori dei CdS	PQA
AQ_CDS_04	SUA CDS/Scheda Monitoraggio Annuale/Rapporto di Riesame Ciclico	Attività di Formazione/Informazione diretta ai responsabili dei CdS	Numero di incontri ed attività di consulenza realizzate/Numero di attività programmate		100%	PQA	PQA
AQ_CDS_05	Rapporto di Riesame Ciclico (RC)	Adeguamento del RC al nuovo modello AVA ed alle indicazioni fornite dal PQA	% del numero RC che rispettano almeno il 90% delle indicazioni del format PQA / Numero totale RC	100%		Coordinatori dei CdS	PQA
AQ_CDS_06	Rapporto di Riesame Ciclico (RC)	Monitoraggio, consulenza e feedback sugli indicatori "sentinella" della qualità dei CdS	Numero di azioni promosse dal PQA per la correzione delle criticità		≥ 3	PQA	PQA

Obiettivi del Processo di Assicurazione della Qualità _Commissioni Paritetiche							
Codice	Processo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target TRIENNALE 2016-2018	Target ANNUALE 2016-2018	Responsabili	Referente di Ateneo per la verifica
AQ_CPDS_01	(RA CPDS)	Rispetto del Calendario delle scadenze interne indicate dal PQA	% del numero di RA inviate entro le scadenze previste/Numero Totale RA	100%	70%	Direttore del Dipartimento o Suo Delegato/Presidente di Scuola	PQA
AQ_CPDS_02	(RA CPDS)	Adeguamento della RA alle indicazioni fornite dal PQA	% del numero di RA che rispettano almeno il 90% delle indicazioni del format PQA / Numero Totale RA	100%		Direttore del Dipartimento o Suo Delegato/Presidente di Scuola	PQA
AQ_CPDS_03	(RA CPDS)	Attività di Formazione/Informazione ai coordinatori delle CPDS	Numero di incontri ed attività di consulenza realizzate/Numero di attività programmate		100%	PQA	PQA
AQ_CPDS_04	(RA CPDS)	Monitoraggio, consulenza e feedback durante le fasi di compilazione	Numero di azioni promosse dal PQA durante le fasi di compilazione		≥ 3	PQA	PQA

Obiettivi del Processo di Assicurazione della Qualità Ricerca e Terza Missione							
Codice	Processo	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target TRIENNALE 2016-2018	Target ANNUALE 2016-2018	Responsabili	Referente di Ateneo per la verifica
AQ_RD_01	SUA RD	Aggiornamento delle singole sezioni e dei relativi quadri di compilazione nei termini di scadenza interne indicati.	% del numero attori coinvolti che rispettano scadenze interne/Numero totale attori coinvolti	100%		Amministrazione	PQA
	SUA RD					Dipartimenti	
AQ_RD_02	SUA RD	Attività di Formazione/Informazione per tutti gli attori coinvolti nella compilazione della SUA RD	Numero di incontri ed attività di consulenza realizzate/Numero di attività programmate		100%	PQA	PQA
AQ_RD_03	SUA RD	Numero di azioni promosse dal PQA durante le fasi di compilazione	n. report di monitoraggio		≥ 2	PQA	PQA
AQ_RD_04	SUA RD	Analisi conclusiva dei dati e dei contenuti ed invio agli Organi di Governo	Report Finale di analisi dei dati		1	PQA	PQA

## ***Sezione II***

### ***Piano Triennale 2016-2018***

***(estratto ai sensi della L. n. 43/2005, da adottare nei termini di legge)***

Approvato dal Senato Accademico nella seduta del 13/12/2016

Adottato dal Consiglio di Amministrazione del 16/12/2016

## Premessa

La presente Sezione è elaborata in attuazione del DM 635/2016 con il quale sono definite le “Linee Generali d’indirizzo della programmazione delle università 2016-2018 e gli indicatori per la valutazione periodica dei risultati”. In particolare:

- all’art. 3 del Decreto viene, fra l’altro, stabilita la quota premiale del FFO non vincolata a disposizioni legislative;
- all’art. 4 sono stabiliti gli indirizzi generali (obiettivi A, B e C e relative azioni) per l’utilizzo delle risorse destinate ai programmi degli Atenei, e l’allegato 1, con il quale sono definiti gli indicatori da utilizzare per la valutazione dei risultati di tali programmi;
- all’art. 5 sono definiti i criteri di riparto per gli anni 2017 e 2018 della suddetta quota non vincolata della quota premiale, relativa alla “Valorizzazione dell’autonomia responsabile” (obiettivo D) e l’allegato 2 con i relativi indicatori di riferimento.

Il susseguente Decreto Direttoriale n. 2844 del 16/11/2016 decreta che l’Ateneo è tenuto, entro il 20 dicembre 2016, attraverso il sito internet riservato PRO3 a:

- allegare l’ultimo documento disponibile di programmazione di cui all’art. 1, comma 2, del DM 635/2016 adottato dagli organi di governo (per l’Università di Bari il "Documento di Programmazione Integrata 2016-2018");
- indicare, secondo lo schema di cui all’allegato 1, il proprio programma per la realizzazione degli obiettivi e delle azioni collegate per cui si intende concorrere, con riferimento al numero massimo di obiettivi e al finanziamento ad essi associato. Al proposito si fa presente che l’importo complessivo di Ateneo per il triennio non può superare il 2,5% del FFO o del contributo di cui alla L. 243/1991 nell’anno 2015.

Si riportano, di seguito, Gli obiettivi generali della Programmazione del Sistema universitario 2016-2018

- a. Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013-2015 su azioni strategiche del sistema;
- b. Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche;
- c. Giovani ricercatori e premi per merito ai docenti;
- d. Valorizzazione dell’autonomia responsabile degli Atenei.

La tabella che segue illustra i criteri e le percentuali utilizzati per la ripartizione del finanziamento statale alle università statali non vincolato nella destinazione:

	2016	2017	2018	Collegamento con gli obiettivi ministeriali
QUOTA BASE <i>di cui costo standard per studenti</i>	<b>Min 67%</b>	<b>Min 65%</b>	<b>Min 63%</b>	
	28%	Min 30% - Max 35%	Min 35% - Max 40%	
QUOTA PREMIALE	<b>MIN 20%</b>	<b>MIN 22%</b>	<b>MIN 24%</b>	
- Risultati della ricerca	≥ 60%	≥ 60%	≥ 60%	
- Valutazione delle politiche di reclutamento	≥ 20%	≥ 20%	≥ 20%	
- Valorizzazione dell’autonomia responsabile	≤ 20%	≤ 20%	≤ 20%	Obiettivo D (art. 5)
QUOTA PROGRAMMAZIONE TRIENNALE	≅ <b>1%</b> (€ 56,5 milioni)	≅ <b>1%</b> (almeno € 56,5 milioni)	≅ <b>1%</b> (almeno € 56,5 milioni)	Obiettivi A, B e C (art. 4)
QUOTA INTERVENTI SPECIFICI: • Interventi perequativi; • Altri interventi specifici	<b>Max 12%</b>	<b>Max 12%</b>	<b>Max 12%</b>	

Le risorse relative alla quota della programmazione triennale sono destinate alla valutazione dei risultati dei programmi degli Atenei in ordine ai seguenti obiettivi:

**OBIETTIVI PER LA PROGRAMMAZIONE DEGLI ATENEI 2016-2018 (Allegato 1 – DM 635/2016)**

**Obiettivo A: Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013 – 2015 su azioni strategiche per il sistema** (Max 2 azioni e almeno un indicatore e non più di due per ciascuna di esse)

**Azioni**

- a) Orientamento e tutorato in ingresso, in itinere e in uscita dal percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro.
- b) Potenziamento dell'offerta formativa relativa a corsi "internazionali" anche con riferimento alle definizioni dell'all. 3

**Obiettivo B: Modernizzazione ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche** (Max 1 azione e uno degli indicatori ad esse riferiti più, eventualmente, un indicatore proposto dall'Ateneo)

**Azioni**

- a) Allestimento e/o attrezzature per la didattica e la ricerca
- b) Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori
- c) Interventi per il rafforzamento delle competenze trasversali acquisite dagli studenti

**Obiettivo C: Giovani ricercatori e premi per merito ai docenti (solo Università statali)** (Max due azioni e uno degli indicatori ad esse riferiti più, eventualmente, un indicatore proposto dall'Ateneo)

**Azioni**

- a) Risorse per contratti di durata triennale per ricercatori di cui all'articolo 24, comma 3, lettera a) legge 240/10 (Cofinanziamento al 50%)
- b) Risorse a sostegno della mobilità per ricercatori o professori associati per una durata massima di 3 anni ai sensi dell'art. 7, comma 3 della L. 240/2010
- c) Integrazione del fondo per la premialità dei docenti universitari ai sensi dell'art. 9, comma 1, secondo periodo, della L. n. 240/2010 (Cofinanziamento al 50%)

Relativamente ai Fondi per la valorizzazione dell'autonomia responsabile (art. 5), obiettivo D, si riassume quanto segue:

- La quota premiale (20%) del Fondo di finanziamento ordinario, a decorrere dall'anno 2017, sarà distribuita tra gli Atenei secondo i *miglioramenti di risultato relativi ad indicatori autonomamente* scelti dagli stessi nell'ambito di quelli riportati all'allegato 2 e relativi a:
  - ✓ Qualità dell'ambiente della ricerca (gruppo 1);
  - ✓ Qualità della didattica (gruppo 2);
  - ✓ Strategie di internazionalizzazione (gruppo 3).

Ogni Ateneo deve individuare 2 gruppi di indicatori e un indicatore per ciascuno di essi;

Ciò premesso, è stato avviato un percorso di analisi e condivisione al fine di pervenire all'elaborazione dei documenti previsti. E' stato affidato ad un gruppo di Lavoro ( Rettore, Direttore Generale, Delegato alle attività di coordinamento e monitoraggio degli strumenti connessi all'assolvimento delle funzioni istituzionali di programmazione, valutazione e misurazione delle performance, Delegato alla Didattica, Delegato alle politiche della qualità ed accreditamento della sede di questa Università, Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione, U.O. Statistiche di Ateneo) il compito di



analizzare il contenuto del Decreto, di misurare gli indicatori relativamente al triennio 2013-2015 e di effettuare un'analisi di contesto.

L'analisi nel processo di individuazione degli obiettivi e delle azioni previste nei documenti ministeriali ha riguardato i seguenti elementi.

- Coerenza ed integrazione delle azioni (indicatori) con quanto stabilito negli altri documenti di programmazione;
- Realizzabilità del progetto di intervento associato all'azione scelta e valutazione dell'impatto sull'indicatore nei tempi compatibili con il monitoraggio;
- Valutazione della ricaduta, anche a lungo termine, per l'ateneo nella scelta dell'azione (indicatore);
- Presenza di elementi di trasversalità e strategicità delle azioni e dei relativi progetti di intervento.

Una prima istruttoria è stata portata all'attenzione del Senato Accademico che ne ha condiviso i contenuti e ha deliberato di affiancare al Gruppo di Lavoro una Commissione, composta da componenti il Senato Accademico, per la redazione dei progetti di intervento. Il Gruppo di Lavoro e la Commissione hanno coinvolto i Delegati, i Dirigenti e il personale tecnico amministrativo, ciascuno per i rispettivi ambiti di competenza, nel corso delle riunioni tenutesi sino alla realizzazione del documento che è stato adottato dagli Organi di Governo.

L'esito dei lavori ha condotto alla scelta di obiettivi, indicatori e target riportati nella tabella di raccordo e all'elaborazione dei progetti inseriti nelle schede proposte dal Ministero. Sia la tabella di raccordo sia le schede dei progetti sono di seguito illustrate.

Si precisa, inoltre che, gli indicatori dell'obiettivo D “**Valorizzazione dell'autonomia responsabile**” sono stati scelti tra gli “Indicatori relativi alla qualità della didattica” (gruppo 2) l'indicatore 1 “*Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. Precedente*” e tra gli “Indicatori relativi alle strategie di internazionalizzazione” (gruppo 3), l'indicatore 4 “*Proporzione di studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo di studio all'estero*” (su quest'ultima scelta, martedì 6 u.s., Sono state interpellate la prof. Agostiano, delegata per i dottorati di ricerca, e la dott.ssa Rutigliani).

Tab. n. 1 - Raccordo con gli obiettivi della programmazione strategica

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione triennale 2016-2018 (ex D.M. 635/2016)								
Codice	Obiettivo Strategico	Obiettivo	Azione/Gruppo di indicatori	Codice indicatore	Indicatore	Descrizione numeratore	Descrizione denominatore	Fonte dei dati	Monitoraggio e valutazione degli indicatori	
									Livello iniziale	Target finale - 2018
A.1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Obiettivo D - Valorizzazione dell'autonomia responsabile (almeno due gruppi di indicatori e almeno un indicatore per ciascun gruppo) (Università statali e non statali)	Gruppo 2 - Indicatori relativi alla qualità della didattica	D_2_1	Proporzione di studenti iscritti entro la durata normale del corso di studi che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'anno solare, ovvero 60 CFU	Iscritti regolari come definiti nel calcolo del costo standard per studente all'a.a. 2014/2015 con almeno 40 CFU nell'a.s. 2015 (60 CFU per gli iscritti alle Scuole a Ordinamento speciale)	Iscritti regolari all'a.a. 2014/2015.	Anagrafe Nazionale Studenti	0,39449	>0,39449
A.2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Obiettivo A - Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013 – 2015 su azioni strategiche per il sistema	Azione a) - Orientamento e tutorato in ingresso, in itinere e in uscita dal percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	A_A_1	Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente;	Iscritti al secondo anno nell'a.a. 2015/2016 nella stessa classe di immatricolazione, con almeno 40 CFU sostenuti nell'a.a. 2014/2015 ed entro il 31/12/2015 nella classe di immatricolazione, sui corsi di laurea di primo livello (L e LMCU - ordinamento DM 270). Sono esclusi gli iscritti che hanno effettuato una rinuncia nell'a.a. 2015/16.	Immatricolati (studenti iscritti per la prima volta al I anno al sistema universitario - prima carriera) nella stessa classe nell'a.a. 2014/2015 con l'esclusione delle rinunce entro il 31/12/2015.	Anagrafe Nazionale Studenti	0,375	0,431

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione triennale 2016-2018 (ex D.M. 635/2016)								
Codice	Obiettivo Strategico	Obiettivo	Azione/Gruppo di indicatori	Codice indicatore	Indicatore	Descrizione numeratore	Descrizione denominatore	Fonte dei dati	Monitoraggio e valutazione degli indicatori	
									Livello iniziale	Target finale - 2018
B.3	Potenziare le strutture a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)	Obiettivo B - Modernizzazione ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche	Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori	B_B_3	Mq per studente iscritto entro la durata normale dei corsi di studio	Mq disponibili per l'attività didattica al 31 dicembre 2015	Studenti iscritti regolari all'a.a. 2015/2016 - come definiti nel calcolo del costo standard per studente - Sono rimodulati i tempi di laurea per gli studenti part-time.	Il numeratore è fornito dagli Atenei facendo riferimento alle superfici dedicate ad aule e laboratori. Il denominatore è tratto da ANS	2,658	3,173
B.4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	Obiettivo D - Valorizzazione dell'autonomia responsabile (almeno due gruppi di indicatori e almeno un indicatore per ciascun gruppo) (Università statali e non statali)	Gruppo 3 - Indicatori relativi alle strategie di internazionalizzazione	D_3_4	Proporzione di studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo di studio all'estero	Iscritti al I anno a.a. 2015/2016 (XXXI ciclo) dei Corsi di Dottorato laureati all'estero	Iscritti al I anno a.a. 2015/2016 (XXXI ciclo) dei Corsi di Dottorato	Anagrafe Dottorandi e ANS	0,02256	>0,02256
E.3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Obiettivo A - Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013 - 2015 su azioni strategiche per il sistema	Potenziamento dell'offerta formativa relativa a corsi "internazionali" con riferimento alle definizioni dell'all. 3	A_B_1	Numero di Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico "internazionali"	Numero di Corsi di Studio "internazionali" così come definiti all'allegato 3 del DM 635/2016 accreditati a.a. 2016/2017"		Banca dati dell'Offerta Formativa (SUA-CDS 2016-2017)	2	5

## **Progetti**

Obiettivo A - Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013 – 2015 su azioni strategiche per il sistema

*Azione di intervento - Orientamento e tutorato in ingresso, in itinere e in uscita dal percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro*

Indicatore A\_A\_1 - Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno della stessa classe di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente

Obiettivo A - Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013 – 2015 su azioni strategiche per il sistema

*Azione di intervento - Potenziamento dell'offerta formativa relativa a corsi "internazionali"*

Indicatore A\_B\_1 - Numero di Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico "internazionali"

Obiettivo B - Modernizzazione ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche

*Azione di intervento - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori*

Indicatore B\_B\_3 - Mq per studente iscritto entro la durata normale dei corsi di studio



### Scheda per la presentazione dei Progetti per la realizzazione degli obiettivi A, B e C

(redatta sul modello previsto nell'Allegato 1 del Decreto Direttoriale n.2844 del 16.11.2016 del MIUR - Modalità di attuazione della Programmazione triennale delle università ai sensi del D.M. 635/2016)

<b>OBIETTIVO:</b> A. Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013-2015 su azioni strategiche per il sistema	
<b>AZIONE:</b> a) Orientamento e tutorato in ingresso, in itinere e in uscita dal percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	
Situazione iniziale (descrizione e contesto di riferimento, laddove rilevante inserire il riferimento alla Programmazione 2013-2015):	<p>L'abbandono dei corsi universitari è un fenomeno diffuso dovuto a una serie di fattori, alcuni dei quali legati al contesto sociale ed economico territoriale e indipendenti dall'azione dell'Università, altri invece ricadenti sotto la piena responsabilità dell'Università e l'offerta formativa nel suo insieme, l'organizzazione ed il grado di attenzione verso le necessità e le aspettative delle nuove generazioni di studenti universitari.</p> <p>Negli ultimi anni l'Università degli studi di Bari ha notevolmente investito per ridurre il tasso di abbandono e per offrire agli immatricolati dei percorsi formativi con obiettivi chiari, ben organizzati e, soprattutto, aderenti alle necessità dei settori produttivi.</p> <p>Nonostante tutto, dai dati forniti dagli uffici statistici di Ateneo e dalle analisi prodotte dal Presidio di Qualità, emerge ancora una certa criticità.</p> <p>Il dato medio degli studenti del primo anno che s'iscrivono al secondo anno con almeno 40 CFU ha avuto un progressivo miglioramento nell'ultimo triennio e si è attestato, nell'a.a. 2014/15, al <math>PS_{\geq 40}=37,7\%</math> (dato medio su 68 CdS L ed LMCU). Tuttavia, pur considerando il trend positivo dell'ultimo triennio, si osservano ancora delle difficoltà e, in molti CdS, gli studenti del primo anno non riescono ad acquisire un numero di CFU adeguato per il passaggio al secondo anno.</p> <p>I CdS con valori percentuali superiori ed inferiori rispetto alla media di Ateneo <math>PS_{\geq 40}</math> mostrano un dato tutto sommato positivo: 36 CdS (pari al 57% del totale dei CdS ) presentano valori maggiori di 37,7% e 32 CdS (pari al 43% del totale) al di sotto.</p> <p>Tuttavia, se si considera invece il numero di immatricolati coinvolti nei vari CdS la situazione appare diversa.</p> <p>Gli immatricolati, per l'anno 2014/15, nei <math>CdS_{&gt;37,7\%}</math> al di sopra della media di Ateneo sono 3.748, di questi 1.665 si iscrivono al secondo anno dello stesso CdS con almeno 40 CFU acquisiti con una proporzione pari al 51,2%, al netto degli studenti rinunciatari agli studi (498 studenti rinunciatari). Nei <math>CdS_{&lt;37,7\%}</math>, invece, gli immatricolati, per lo stesso anno di riferimento, sono pari a 4.163 e di questi solo 868 raggiungono l'obiettivo dei 40 CFU che, al netto dei rinunciatari (700 studenti rinunciatari), rappresentano una percentuale pari al 25,1%. Quindi sul totale degli immatricolati nei vari CdS (7.911 tra L ed LMCU) il 52,6% risulta iscritto nei CdS in cui le performance di acquisizione dei CFU è al di sotto della media di Ateneo. Un altro elemento che emerge dall'analisi dei dati è rappresentato dal tasso di abbandono e rinunce registrato pari al 15,14% (1198 su 7911 immatricolati per l'a.a. 2014/15).</p> <p>L'ulteriore disaggregazione dei dati per Dipartimento/Scuola di appartenenza dei CdS consente di ottenere un quadro ancora più preciso della situazione di Ateneo, e permette di individuare le aree di maggiore criticità e adottare strategie mirate per il raggiungimento dell'obiettivo.</p>
Risultato Atteso (descrizione):	Nel triennio precedente (2013/15) sono stati già adottati dei rimedi per migliorare le performance didattiche dei singoli CdS ed il trend in crescita registrato per gli studenti che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU conferma l'incisività delle strategie adottate.

E' necessario, quindi, da un lato continuare il percorso già intrapreso, consolidando e potenziando le azioni rivolte specificatamente agli studenti (ad esempio Orientamento all'ingresso e Tutorato didattico), dall'altro aggiungendo iniziative di ottimizzazione dell'offerta formativa e del sistema organizzativo, che potrebbero incidere sensibilmente sul raggiungimento dell'obiettivo complessivo, ma anche iniziative rivolte ai giovani docenti, finalizzate a rendere più incisiva ed efficace l'attività di formazione da loro svolta.

Le linee di intervento sono qui di seguito elencate:

**(1) Interventi di ottimizzazione dell'offerta formativa e del sistema organizzativo**

In questa linea, vanno distinti due livelli di intervento, un livello generale di Ateneo ed un livello di singolo CdS.

- Al livello di Ateneo le misure che vengono previste sono sotto la responsabilità degli organi di Governo di Ateneo e prescindono dall'autonomia dei singoli Dipartimenti e dei CdS. Esse riguardano aspetti generali comuni a tutti gli studenti e a tutti i corsi di studi:
  - ✓ *Rateizzazione delle Tasse Universitarie:* La cui calendarizzazione dovrebbe essere prevista nel corso dell'anno solare, con ultima rata da pagare entro il mese di dicembre.
  - ✓ *Armonizzazione dell'inizio e della fine dei semestri di lezione e dei calendari di esame.*
  - ✓ *Definizione delle sessioni di esami (profitto e laurea) che ricadono nell'anno precedente.*
  - ✓ *Potenziamento della piattaforma e-learning di Ateneo per l'elaborazione di contenuti didattici multimediali, per l'erogazione di video-lezioni sia in streaming che in modalità asincrona e per l'erogazione di test in formato telematico.*
- Al livello di singolo CdS, invece vanno previsti interventi mirati per correggere un'inefficiente organizzazione della didattica o situazioni contingenti tra le quali:
  - ✓ *Orari di lezioni non aderenti alle esigenze della coorte degli immatricolati/iscritti;*
  - ✓ *Attività pratiche curriculari ed obbligatorie non adeguatamente calendarizzate*
  - ✓ *Calendario degli esami che non tiene conto delle propedeuticità.*
  - ✓ *Materiali didattici non facilmente reperibili e non disponibili per gli studenti non frequentanti.*
  - ✓ *Esami Killer.*

**(2) Interventi rivolti agli studenti: di orientamento, formazione e tutoraggio.**

Nel triennio precedente sono stati ottenuti dei buoni risultati con le attività di

- Orientamento Consapevole, un'iniziativa che ha consentito agli studenti delle scuole medie superiori di approcciarsi al mondo universitario e di partecipare attivamente alle iniziative di orientamento.
- Tutorato didattico, rivolto in particolare agli studenti del primo anno di corso che hanno avuto a disposizione dei tutor didattici, soprattutto per quelle discipline più impegnative e sulle quali si registrano le maggiori difficoltà dagli studenti del primo anno.

A queste due principali misure vanno aggiunte anche due ulteriori attività:

- UNI←verso: iniziativa finalizzata ad attrarre gli studenti migliori che frequentano il V anno delle scuole medie superiori, offrendo loro la possibilità di partecipare ad uno stage formativo di una settimana per svolgere un'attività sperimentale presso le strutture dipartimentali dell'Ateneo;
- UNI-FORMA: un'iniziativa finalizzata a colmare eventuali lacune di competenze in ingresso per gli studenti immatricolati offrendo corsi estivi pre-universitari utili anche

	<p>a rafforzare le competenze specifiche necessarie per iscriversi ai corsi a programmazione nazionale e locale superando i relativi test di accesso.</p> <p>Tutte e quattro gli interventi rivolti direttamente agli studenti dovranno certamente avvalersi delle attività connesse sia alla didattica a distanza, grazie all'implementazione ed al potenziamento della piattaforma e-learning di Ateneo, sia delle le forme di didattica "blended" e "rovesciata" già sperimentate con successo da alcuni CdS, che consentono agli studenti, soprattutto quelli che hanno difficoltà di frequenza costante, di tenersi al passo con le attività formative previste dall'anno di corso.</p> <p><b>(3) <u>Interventi innovativi rivolti alla docenza sulla qualità della comunicazione formativa</u></b></p> <p>L'Ateneo di Bari è uno dei sette Atenei (Torino, Genova, Firenze, Camerino, Foggia, Catania) che partecipa al Progetto PRODID, di cui è capofila e coordinatore l'Università di Padova e che si pone l'obiettivo di costituire un <i>Teaching and Learning Center</i> (TLC), in grado di coinvolgere attivamente i docenti verso un innalzamento continuo della capacità professionale e di sviluppare strategie di sostegno alla professionalità docente, per garantire una crescita progressiva delle competenze per la didattica e l'insegnamento.</p> <p>Le attività future del progetto saranno indirizzate, oltre che ai quei docenti di insegnamenti che presentano delle criticità nei primi anni dei corsi di studio, soprattutto ai titolari d'insegnamento di nuovo inserimento nel mondo accademico (Ricercatori Tipo A e B) e di tutte quelle figure che sono impegnate in attività didattiche integrative e di sostegno (Dottorandi, Tutor, ecc.) con l'intento di migliorare le capacità di trasmissione dei saperi mediante percorsi pedagogicamente adeguati.</p> <p>L'insieme di queste misure tutte concentrate sugli immatricolati al primo anno dei corsi di laurea dovrebbe consentire un miglioramento generale dell'efficienza dei CdS e consentire il raggiungimento dell'obiettivo di aumentare la proporzione di studenti che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LMCU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente.</p>	
Azioni pianificate per la realizzazione dell'obiettivo e soggetti coinvolti	<b>2017</b>	<b>2018</b>
	<p><b><u>1) ORIENTAMENTO CONSAPEVOLE</u></b></p> <p>All'interno di tale Azione si intende rafforzare ed incrementare le esperienze pregresse già maturate sia con i progetti "Ponte" e il "Piano Lauree Scientifiche", sia con l'"Orientamento consapevole", che, avviato nell'a.a. 2014-15, ha ricevuto nell'a.a. 2015-16 richieste di adesione da parte di circa 3.200 studenti degli Istituti Scolastici di Secondo Grado della regione Puglia. A beneficio degli iscritti agli ultimi due anni delle scuole superiori sono infatti stati realizzati da ben 19 Dipartimenti afferenti all'Università di Bari 24 differenti Corsi di Orientamento Consapevole, dedicati ai diversi ambiti scientifici afferenti ai Corsi di Studio attivati presso l'Ateneo.</p> <p>I Corsi di Orientamento consapevole si pongono l'obiettivo di consentire ai frequentanti un primo approccio, seppure per tematiche generali e multidisciplinari, ai contenuti specialistici della offerta formativa realizzata nei Corsi di Studio delle diverse strutture didattiche, includendo anche una parte pratica e, ove possibile, di sperimentazione in laboratorio.</p> <p>La frequenza (per almeno il 70% delle ore di lezione</p>	<p><b><u>1) ORIENTAMENTO CONSAPEVOLE</u></b></p> <p>Si prosegue la misura avviata nel 2017 con eventuali correttivi emersi durante la fase di analisi e attuazione.</p> <p><b><u>2) PEER TUTORING – TUTORATO DIDATTICO</u></b></p> <p>Si prosegue la misura avviata nel 2017 con eventuali correttivi emersi durante la fase di analisi e attuazione.</p> <p><b><u>3) UNiverso</u></b></p> <p>Nel 2018 l'attività si ripeterà con le stesse modalità a meno di correttivi introdotti dopo i Momenti di Verifica. In particolare i correttivi che possono essere introdotti sono i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sulla base dei questionari di soddisfazione degli studenti possono essere escluse o inserite o modificate alcune offerte di attività formative dall'offerta complessiva dell'Ateneo;</li> <li>• sulla base del tasso di</li> </ul>

	<p>previste) consentirà la partecipazione ad una prova finale, al superamento della quale gli studenti conseguiranno, secondo le modalità esplicitate nell'avviso e per i corsi ivi indicati, nonché l'acquisizione di un massimo di 3 CFU utilizzabili all'atto della immatricolazione, fra le attività a scelta libera previste nell'ordinamento didattico dei Corsi di Studio interessati. Inoltre, a seguito di eventuale delibera dei Dipartimenti che gestiranno ciascun corso, gli studenti che supereranno la prova finale potranno conseguire un punteggio utile per la determinazione delle graduatorie per l'ammissione ai test di accesso ai Corsi di Studio a numero programmato a livello locale.</p> <p><b>FINALITÀ E OBIETTIVI.</b> Durante i prossimi anni ci si propone: (1) di ampliare il numero di tali Corsi, svolgendone un numero superiore presso i Dipartimenti già coinvolti nell'iniziativa, ma anche, estendendoli alla Scuola di Medicina; (2) di aumentare il numero di studenti ammessi alla frequenza; (3) di offrire anche agli iscritti alle scuole superiori più lontane dal capoluogo l'opportunità di seguirne lo svolgimento per via telematica in modalità e-learning e/o web-conference.</p> <p><b>ATTUAZIONE</b></p> <p>FASE 1. I Dipartimenti adotteranno e diffonderanno, grazie alla collaborazione con la Direzione Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale pugliese, un avviso pubblico destinato alle scuole superiori, corredato da linee guida esplicative delle modalità di iscrizione, svolgimento e risultati dei Corsi.</p> <p>FASE II. I Corsi, progettati e svolti dai docenti e organizzati, in sinergia tra Amministrazione centrale e Dipartimenti, anche mediante l'utilizzo di una piattaforma informatica appositamente realizzata per la registrazione e la selezione delle richieste di iscrizione, saranno gestiti direttamente dai singoli Dipartimenti e svolti mediante diverse modalità didattiche. In generale, tale realizzazione sarà strutturata in un numero tra 7 e 10 seminari tematici e/o attività di laboratorio della durata di 3 ore ciascuno, che potranno essere affiancati dalla predisposizione e diffusione presso gli iscritti di ulteriore materiale didattico (videoregistrazione e "messa in rete" di lezioni, possibilità di seguire attività didattiche in modalità streaming, slide, schemi teorici e pratici, esercizi, ecc.). In particolare, le attività di laboratorio consentiranno agli studenti di confrontarsi con temi, problemi e procedimenti caratteristici del sapere scientifico migliorando la conoscenza e la percezione di tali</p>	<p>partecipazione degli istituti e degli studenti si possono rendere più efficaci sia la fase di propaganda che l'allocazione delle borse presso gli istituti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sulla base della percentuale di fidelizzazione degli studenti meritevoli, si può decidere di destinare le risorse economiche previste per l'anno successivo in parte su di un'altra linea di intervento.</li> </ul> <p><b>4) UNI-FORMA</b></p> <p>La misura verrà riproposta con eventuali correttivi basati sull'analisi effettuata a fine del primo anno, ottimizzando eventualmente sia l'offerta formativa sia le modalità di erogazione dell'iniziativa.</p> <p><b>5) PRODID</b></p> <p>Si prosegue la misura avviata nel 2017 con eventuali correttivi emersi durante la fase di analisi e attuazione</p>
--	--	---



discipline. Gli iscritti saranno infatti posti di fronte ad una situazione sperimentale rispetto alla quale verranno stimolati ad effettuare misure, individuare modelli, prendere decisioni e valutare i risultati ottenuti. Alla fine di ogni corso verrà somministrato ai partecipanti un questionario sulla soddisfazione rispetto all'iniziativa.

FASE 3. Saranno valutati i questionari sulla soddisfazione degli studenti e analizzati i risultati ottenuti confrontandoli con gli obiettivi attesi.

## **2) PEER TUTORING – TUTORATO DIDATTICO**

Il Tutorato Didattico è un servizio già a disposizione degli studenti che prevede interventi - soprattutto di carattere didattico - utili a fronteggiare disagi specifici che lo studente incontra rispetto a determinati insegnamenti o laboratori del corso di laurea prescelto. Gli interventi consistono in lezioni integrative, nel caso degli insegnamenti, e in affiancamenti nel caso dei laboratori.

L'iniziativa proposta si basa sui seguenti presupposti:

1. L'analisi condotta sui risultati del rendimento degli studenti iscritti al secondo anno di corso ha evidenziato che molti hanno difficoltà al superamento di alcuni esami. L'insuccesso spesso demotiva gli studenti ed in molti casi è causa di abbandono;

2. La letteratura internazionale mostra come il PT abbia ottenuto risultati molto positivi nella scuola primaria e secondaria in cui è stato attivato principalmente come sostegno cognitivo agli studenti. Anche gli studi sperimentali svolti in ambito universitario mostrano che il peer-tutoring, utilizzato come sostegno cognitivo nei corsi accademici, ha ottenuto risultati positivi soprattutto nell'ambito affettivo-motivazionale e socio-relazionale. Questo sembra supportare l'ipotesi che l'attivazione del PT nell'orientamento universitario possa influenzare positivamente gli studenti nel mantenere costante la motivazione e l'affettività verso lo studio, arginando in questo modo le forme di drop-out o il protrarsi della permanenza oltre il tempo previsto dal Corso di Laurea ;

3. Il servizio di Peer Tutoring è già a disposizione degli studenti, grazie ai fondi stanziati dal MIUR ai sensi del D.M. 198/2003, ma il numero dei tutor didattici, peraltro addetti anche a servizi di orientamento informativo, non risultano sufficienti a garantire un adeguato sostegno agli studenti con difficoltà nello studio.

Descrizione dell'iniziativa:

L'intervento prevede il reclutamento, previa apposita selezione per titoli, di 200 (100 per anno) studenti senior - dottorandi -, i cui profili siano stati individuati dai docenti degli insegnamenti per i quali si registra un numero di insuccessi agli esami superiore alla media nel medesimo corso di studi, che erogino attività didattiche integrative e/o di recupero agli studenti allo stesso indirizzati dai docenti di riferimento o dalla commissione paritetica. I tutors saranno allocati nelle diverse strutture didattiche in particolare tenendo conto dei dati in possesso dell'Ateneo che dimostrano per quali corsi di studio e per quali insegnamenti il percorso formativo degli studenti risulta mostrare particolari criticità

Per l'efficacia dell'intervento, il Docente di riferimento affiancherà lo studente senior nella definizione dei contenuti dell'attività didattica da erogarsi e del materiale didattico a supporto che sarà, inoltre, reso disponibili anche on line e riutilizzabili negli anni successivi

### **3) UNiVerso**

La linea di intervento UNiVerso ha la finalità di attrarre verso l'università barese i migliori studenti, che frequentano il V anno delle scuole medie superiori, offrendo, ad un numero ristretto di essi, la possibilità di partecipare ad un'attività formativa, presso un Dipartimento dell'Ateneo barese (per un totale di 5x5h=25h ore complessive). Questa attività potrebbe essere utilizzata dalla studente come argomento a scelta da portare all'esame di maturità sotto forma di tesina.

L'università di Bari finanzia la partecipazione a tali attività con una borsa di studio di 500euro per ogni studente iscritto, di cui 100euro andranno allo studente come rimborso spese forfettario e 400euro al Dipartimento ospitante come rimborso per le attività di formazione e ricerca svolte.

Agli studenti che hanno preso parte all'iniziativa verrà riconosciuto un credito formativo (1 CFU) all'atto dell'iscrizione ad un corso di studio offerto dall'Università di Bari ed un sconto sulle tasse di iscrizione del primo anno.

#### **FINALITÀ E OBIETTIVI**

Le finalità del progetto sono quelle di portare i migliori studenti delle scuole superiori di II livello della regione Puglia ad iscriversi al nostro Ateneo. Gli obiettivi che questa misura si prefigge di conseguire per gli anni accademici futuri sono di seguito riportati:

#### **ATTUAZIONE**

**FASE 1.** L'università di Bari pubblicherà, su

apposito sito web, tutte le proposte di attività formative disponibili presso i Dipartimenti sotto forma di schede tematiche che descrivono in maniera dettagliata l'attività di formazione e ricerca da svolgere indicando il docente/ricercatore responsabile di progetto ed eventuale personale universitario coinvolto nell'attività di formazione (tutor). L'iniziativa verrà pubblicizzata presso i singoli istituti mediante il sito web e con manifestazioni informative. Ai singoli istituti, che partecipano all'iniziativa, verranno offerti un numero minimo di borse di studio finanziate dall'università. Il singolo istituto potrà attraverso fondi propri o finanziatori esterni aumentare il proprio numero di studenti partecipanti all'iniziativa mediante auto-finanziamento.

FASE 2. Le differenti scuole che partecipano all'iniziativa avranno la possibilità di iscrivere alle attività formative i propri studenti meritevoli, selezionati con una procedura interna, mediante un'apposita applicazione che sarà disponibile presso il sito istituzionale dell'Ateneo. Per ogni Istituto verrà individuato un docente di riferimento, referente per l'iniziativa.

FASE 3. Le attività formative si svolgeranno nel mese di Febbraio-Marzo, dopo la chiusura del I quadrimestre scolastico. Al loro termine, ogni studente verrà aiutato nell'elaborazione di un report in collaborazione con il docente referente dell'istituto secondario.

FASE 4. Questa fase deve valutare il grado di efficacia della misura ed il grado di soddisfazione degli studenti e dei professori coinvolti, sia referenti degli istituti scolastici che docenti dell'ateneo di Bari. Verranno pubblicati dei questionari online sul sito web dedicato che dovranno essere compilati alla fine della attività. Verranno elaborati dei report in corrispondenza dei Momenti di Verifica.

Nel 2018 l'attività si ripeterà con le stesse modalità a meno di correttivi introdotti dopo MV2.

In particolare i correttivi che possono essere introdotti sono i seguenti:

- sulla base dei questionari di soddisfazione degli studenti possono essere escluse o inserite o modificate alcune offerte di attività formative dall'offerta complessiva dell'Ateneo;
- sulla base del tasso di partecipazione degli istituti e degli studenti si possono rendere più efficaci sia la fase di propaganda che l'allocazione delle borse presso gli istituti;

- sulla base della percentuale di fidelizzazione degli studenti meritevoli, si può decidere di destinare le risorse economiche previste per l'anno successivo in parte su di un'altra linea di intervento

#### **4) UNI-FORMA**

Questa iniziativa è finalizzata a colmare eventuali carenze di competenze in ingresso per gli studenti immatricolati che abbiano effettuato una regolare pre-iscrizione entro l'10 agosto dell'anno accademico in corso, offrendo insegnamenti nel mese di settembre utili a rafforzare competenze specifiche prima dell'inizio dell'anno accademico successivo. Tali insegnamenti possono essere utili sia come preparazione ai test di accesso che devono essere superati al fine di iscriversi ai corsi a programmazione nazionale e locale, ma soprattutto per colmare eventuali lacune nella preparazione di studenti proveniente da istituti tecnici iscritti a corsi di laurea di area umanistico-giuridica o viceversa studenti dei licei classici che intraprendono una corso di studio in area scientifico-economica.

L'offerta degli insegnamenti verrà articolato sulla base di 5 macro-aree disciplinari:

- Giuridico-Economiche
- Sociali-Umanistico-Letterarie
- Medico-Sanitarie
- Agronomico-veterinarie
- Scientifiche.

e potranno essere seguiti dai gli studenti regolarmente iscritti alla data del 10 agosto e che avranno effettuato una registrazione per la frequenza degli insegnamenti su un apposito sito web. La registrazione telematica agli insegnamenti permetterà di organizzare l'offerta didattica sulla base delle preiscrizioni e permetterà di informare in maniera capillare e tempestiva tutti i partecipanti sulle modalità di erogazione delle lezioni.

Lo studente pagherà la prima rata della tassa di iscrizione che gli verrà riconosciuta all'atto del perfezionamento dell'immatricolazione come un acconto. Va, infatti, sottolineato come la frequenza dei corsi pre-universitari non garantisca l'iscrizione diretta ai corsi di laurea a programmazione nazionale o locale, che avverrà solo dopo superamento del relativo test di accesso, ma in caso di perfezionamento dell'immatricolazione lo studente dovrà pagare solo il complemento a quanto già versato. La partecipazione al corso pre-universitario potrà essere riconosciuta con l'acquisizione di un certo numero di crediti formativi (3 CFU) fra quelli a scelta degli studenti e

verranno imputati al primo anno di corso dopo superamento di un test finale.

Qualora lo studente non perfezioni la propria pre-iscrizione ad uno dei corsi di laurea entro la data di scadenza decadrà automaticamente dal ruolo di studente pre-iscritto e non potrà rivalersi a nessun titolo della quota di pre-iscrizione versata.

#### FINALITÀ E OBIETTIVI

Le finalità del progetto è quella di far consolidare il numero di studenti che si pre-iscrivono ai corsi di laurea e la percentuale di coloro che seguono i precorsi superando il test finale con esito positivo, al fine di uniformare le competenze in ingresso e di rendere le coorti maggiormente omogenee contribuendo così al miglioramento delle performance degli studenti in termini di CFU acquisiti nel primo anno di studio.

Nell'anno accademico 2015/2016 le pre-immatricolazioni sono state infatti incentivate con uno sconto sulla tassa di immatricolazione di 50euro, per questo motivo ci si pone come obiettivo quello di consolidare il dato di partenza in due anni sostituendo lo sgravio fiscale con l'offerta di un servizio didattico-formativo.

#### ATTUAZIONE

FASE 1. L'iniziativa verrà pubblicizzata presso i singoli istituti superiori con manifestazioni informative ed in concomitanza anche delle iniziative **UNIverso** e **ORIENTAMENTO CONSAPEVOLE**. Verrà realizzato un sito web integrato con quello di Ateneo, in cui verrà esposta l'offerta formativa complessiva riguardante i precorsi universitari suddivisi nei cinque ambiti disciplinari.

FASE 2. Gli studenti interessati all'iniziativa dovranno pre-immatricolarsi entro il 10 agosto pagando la prima rata relativa alle tasse dovute per il primo anno di corso e potranno tramite il sito web iscriversi ai singoli insegnamenti offerti, selezionando l'ambito disciplinare di interesse. Prima della selezione dell'ambito disciplinare lo studente dovrà riempire un questionario informativo per definire la sua provenienza culturale e preparazione generale. All'atto dell'iscrizione ad ogni corso iscrizione dovrà rispondere ad un questionario di domande a risposta multipla per verificare le proprie conoscenze specifiche relativamente all'insegnamento scelto. Questi dati saranno archiviati in formato digitale per un'elaborazione successiva.

FASE 3. Sulla base delle iscrizioni verranno attivati i gli insegnamenti mantenendo numerosità delle classi non superiore a 50 studenti per docente. I

corsi si svolgeranno nel periodo fine agosto-fine settembre verranno pubblicizzati nel sito dedicato. Alla fine di ogni insegnamento verrà effettuata un test telematico (questionario a risposta multipla) simile al test iniziale per valutare l'effettivo trasferimento di competenza. Il superamento dei TEST finali darà la possibilità di accreditare un 3CFU fra i crediti a scelta dello studente nel primo anno di corso. Alla fine della prova lo studente risponderà anche ad un questionario sulla soddisfazione dell'iniziativa UNI-FORMA.

FASE 4. Questa fase deve valutare il grado di efficacia della misura ed il grado di soddisfazione degli studenti e dei professori coinvolti. Verranno elaborato un report in corrispondenza del Momento di Verifica di fine anno che riporti i dati statistici riguardanti:

- ✓ il numero di studenti immatricolati per l'anno accademico
- ✓ il numero di studenti pre-immatricolati,
- ✓ il numero di studenti pre-immatricolati che hanno sostenuto il test finale,
- ✓ il numero di studenti pre-immatricolati che hanno superato il test finale,
- ✓ il numero di CFU conseguiti alla fine dell'anno successivo dagli studenti partecipanti
- ✓ il grado di soddisfazione degli studenti
- ✓ il grado di soddisfazione dei docenti

Sulla base dell'analisi effettuata a fine del primo anno si potranno ottimizzare sia l'offerta formativa che le modalità di erogazione ed informazione dell'iniziativa. La misura verrà riproposta nell'anno successivo con eventuali correttivi.

#### 5) **PRODID**

La misura si prefigge di elevare la qualità dell'insegnamento universitario anche ai fini della riduzione della dispersione studentesca e per migliorare l'efficienza dei CdS, mediante:

Lo sviluppo di strategie di sostegno alla professionalità docente a partire dall'analisi del contesto universitario barese, condotta nella sperimentazione ASDU (prima annualità di PRODID, avviata nel gennaio 2016 sotto il coordinamento dell'Università di Padova);

Lo sviluppo di percorsi di qualificazione della professionalità dei docenti;

L'istituzione di percorsi formativi rivolti ai docenti neoassunti per migliorare le competenze d'insegnamento ed ai tutor didattici per supportare le competenze di accompagnamento e tutorato didattico;

L'analisi delle metodologie valutative dei docenti

	<p>universitari per ridurre i cosiddetti “esami killer” e per proporre nuovi sistemi e strumenti di valutazione;</p> <p>La costituzione di un <i>Teaching and Learning Centre</i> di Ateneo, quale struttura di riferimento permanente a disposizione dei docenti per migliorare l’insegnamento e la didattica;</p> <p><b>Aree tematiche di intervento</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Metodologie di formazione per l’insegnamento-apprendimento</i></li> <li>- <i>Innovazione didattica e tecnologie</i></li> <li>- <i>Ricerca valutativa nel campo della didattica</i></li> <li>- <i>Modelli organizzativo-gestionali per la qualità della didattica</i></li> </ul>	
--	--	--

<b>BUDGET PER AZIONE</b>	<b>TOTALE (in Euro)</b>
a) Importo richiesto su programmazione triennale MIUR	<b>700.000</b>
b) Eventuale quota a carico ateneo o soggetti terzi <sup>(1)</sup>	<b>400.000€</b>
<b>Totale (a+b)</b>	<b>1.100.000€</b>
Eventuali note da parte dell'ateneo	

(1) Non può essere considerata la valorizzazione di costi figurativi (es. ore uomo, costi di personale già in servizio, ecc ).

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO PER MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b>	<b>Livello iniziale</b> <small>(2)</small>	<b>Target finale</b> <b>2018</b> <small>(3)</small>
Indicatore 1 ( <i>tra quelli previsti nell'Allegato 1, DM 635/2016</i> ):	<b>0,375</b>	<b>0,431</b>
Eventuale indicatore proposto dall'ateneo (definizione)	...	...

2) Come previsto dall'art. 2, comma 2, lett. f) del presente Decreto, il livello iniziale dell'indicatore è riferito all'a.s. 2015, all'a.a. 2015/16 (ANS - carriere studenti) o a.a. 2016/2017 (offerta formativa) in relazione alla tipologia di indicatore e, solo nel caso di non disponibilità del dato, potrà essere inserito il valore dell'anno precedente.

(3) Il target rappresenta il valore obiettivo dell'indicatore e va indicato dall'ateneo. Come specificato all'art. 2, comma 2, lett. e) del presente Decreto, si richiede di indicare il valore che l'Ateneo si attende di raggiungere, non la variazione attesa.



**Scheda per la presentazione dei Progetti per la realizzazione degli obiettivi A, B e C**

(redatta sul modello previsto nell'Allegato 1 del Decreto Direttoriale n.2844 del 16.11.2016 del MIUR - Modalità di attuazione della Programmazione triennale delle università ai sensi del D.M. 635/2016)

<b>OBIETTIVO A: Miglioramento dei risultati conseguiti nella programmazione del triennio 2013-2015 su azioni strategiche per il sistema</b>	
<b>AZIONE b) : Potenziamento dell'offerta formativa relativa ai Corsi "internazionali "</b>	
<p>Situazione iniziale (descrizione e contesto di riferimento, laddove rilevante inserire il riferimento alla Programmazione 2013-2015):</p>	<p>L'internazionalizzazione dei corsi di studio nell'Ateneo di Bari è al momento ancora piuttosto limitata. Al 2015 era attivo un unico corso di studi che risponde ai criteri di internazionalizzazione contenuti nel D.M. 635 dell'8.8.2016. Si tratta del corso di laurea a ciclo unico in Medicina e chirurgia della classe LM-41 attivo dall'a.a. 2012/2013.</p> <p>Numerose sono, tuttavia, le attività e i progetti di internazionalizzazione dei nostri corsi di studio.</p> <p>Nell'ambito delle scienze sociali particolarmente avanzato era, al 2015, il progetto di internazionalizzazione del corso di laurea magistrale in Marketing classe LM-77. Al momento iniziative con un diverso grado di maturità si registrano nell'offerta formativa di diversi altri ambiti di area umanistica: economico, filosofico, politico-sociale.</p> <p>Nell'ambito delle lauree di carattere scientifico, particolarmente avanzati sono i percorsi di internazionalizzazione dei corsi laurea magistrale in Biotecnologie industriali e ambientali classe LM-8, Fisica classe LM-17, Informatica classe LM-18. Per tutti questi corsi una cospicua frazione del materiale didattico è in lingua inglese e anche le tesi di laurea sono spesso redatte e discusse in inglese.</p> <p>L'internazionalizzazione dei corsi di studio passa anche dalla collaborazione con le Università straniere.</p> <p>Nel 2015, nell'ambito dell'accordo quadro già attivo da diversi anni, è stato siglato un protocollo esecutivo con l'Università "Nostra signora del Buon Consiglio di Tirana" per la progettazione e il rilascio di titoli congiunti nell'ambito dei corsi di Laurea in <i>Economia Aziendale, Economia e Management, Farmacia, Scienze politiche, relazioni internazionali e studi europei e Relazioni Internazionali</i>.</p> <p>Al momento l'Università di Bari ha al suo attivo una serie di accordi internazionali che prevedono lo scambio sia di docenti e studenti sia di personale amministrativo e lo svolgimento di attività di tirocinio e tesi di laurea. Molti di questi accordi prevedono attività congiunte legate al post-laurea e ai dottorati.</p> <p>Al momento l'Università di Bari ha al suo attivo 193 accordi internazionali finalizzati alla didattica e alla ricerca che si estrinsecano nella mobilità di docenti e studenti. In particolare, nell'anno 2015 hanno usufruito di borse di studio ERASMUS 459 studenti (dato a.a. 2014/2015).</p>
<p>Risultato Atteso (descrizione):</p>	<p>Con riferimento alle linee di azione descritte di seguito, si intendono conseguire i seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Potenziare la dimensione della progettazione di percorsi di laurea in collaborazione con atenei stranieri;</li> <li>2) Potenziare la condivisione delle attività didattiche e formative con atenei stranieri attraverso la mobilità di docenti e studenti;</li> <li>3) Aumentare il numero di insegnamenti erogati in lingua straniera nell'ambito dei corsi di studio esistenti;</li> <li>4) Aumentare il numero di corsi di laurea offerti interamente in lingua straniera.</li> </ol> <p><b>RISULTATI ATTESI:</b></p>



	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) <u>Incremento della mobilità studentesca <i>incoming and outgoing</i></u>;</li> <li>2) <u>Incremento degli scambi di docenti e del personale di supporto alle attività didattiche</u>;</li> <li>3) <u>Creazione di una task force amministrativa per la progettazione, gestione e amministrazione dei corsi internazionali</u>;</li> <li>4) <u>Incremento delle attività didattico-formative in lingua veicolare straniera all'interno dei corsi di studio esistenti</u>;</li> <li>5) <u>Incremento del numero dei corsi di laurea internazionali</u>.</li> </ol>	
Azioni pianificate per la realizzazione dell'obiettivo e soggetti coinvolti	<b>2017</b>	<b>2018</b>
	<p><b>a) Completamento del sito web di ateneo in lingua inglese e attivazione canali social in lingua inglese.</b></p> <p>1) Predisposizione e sistematizzazione dei contenuti.</p> <p>2) Potenziamento dei canali di comunicazione finalizzati all'attrattività dei corsi per gli studenti stranieri attraverso la creazione di appositi spazi sul sito UNIBA.</p> <p>3) Inserimento delle iniziative internazionali su canali di comunicazione specializzati a pagamento.</p> <p><b>b) Progetto "Student Ambassadors".</b></p> <p>Tutors che rispondono alle mail degli studenti stranieri offrendo assistenza e che mantengono attivi i profili social in lingua inglese, promuovendo le iniziative dei corsi di studio internazionali e diffondendo le attività svolte in lingua veicolare straniera nell'ambito dei corsi di studio offerti dall'ateneo. Gli <i>ambassadors</i> svolgeranno attività di orientamento e supporto agli studenti stranieri, rendendo il progetto di internazionalizzazione anche un progetto di integrazione.</p> <p><b>c) Progetto <i>Global Thesis</i> (tesi all'estero per tutti i CdS):</b></p> <p>Il progetto è stato già realizzato con successo nel corso del 2016 ed al quale hanno partecipato circa 50 studenti. S'intende riproporre l'azione anche per il 2017.</p> <p><b>d) Partecipazione del personale docente e amministrativo ai corsi organizzati da INDIRE e/o corsi di enti/organizzazioni specializzati nell'internazionalizzazione dei corsi di studio.</b></p> <p><b>e) Internationalisation for International courses.</b></p> <p>1) Borse di studio aggiuntive per gli studenti</p>	<p>Alcune linee d'intervento intraprese nell'anno 2017 saranno riproposte nel 2018, quali:</p> <p><b>b) Progetto "student ambassadors".</b></p> <p><b>c) Progetto <i>Global Thesis</i> (tesi all'estero per tutti i CdS):</b></p> <p><b>e) Internationalisation for International courses</b></p> <p><b>f) Visiting professors:</b></p> <p><b>g) English for Academic Purposes</b></p> <p><b>h) Progetto certification.</b></p>

coinvolti in corsi internazionali per la frequenza di semestri di studio all'estero. Finanziamento di borse per ciascun corso di studio internazionale.

2) Copertura delle spese di missione e soggiorno (short and long stay) per i docenti UNIBA dei corsi internazionali presso le sedi convenzionate che ospitano studenti del corso per l'acquisizione di CFU.

3) Corsi di formazione in lingua e mobilità per favorire l'internazionalizzazione del personale tecnico amministrativo coinvolto nelle attività di supporto alla progettazione, gestione e amministrazione dei corsi internazionali.

**f) Visiting professors:**

l'inserimento di visiting professors – ricercatori di elevata qualificazione scientifica provenienti da Atenei europei/extraeuropei e/o centri di ricerca internazionali rappresenta uno degli strumenti strategici individuati dall'Ateneo per favorire l'internazionalizzazione.

La loro permanenza è prevista per periodi tali da consentire:

- una reale ricaduta in campo scientifico;
- una crescita della qualità dell'attività di ricerca e di didattica;
- la creazione di solide reti di collaborazione;
- l'inserimento dei ricercatori UNIBA in progetti di ricerca internazionali;
- attivazione di accordi di collaborazione per la realizzazione di iniziative formative congiunte.

Sono previste 2 tipologie di inserimento:

- *Long Stay*: da un minimo di 3 mesi ad un massimo di 6 mesi (anche non continuativi);
- *Short Visits*: per periodi compresi tra i 15 giorni e i 3 mesi.

Le proposte dovranno essere presentate dai singoli dipartimenti. Si darà precedenza ai long stay che prevedono il coinvolgimento del *visiting* in attività didattiche caratterizzanti/obbligatorie.

**g) English for Academic Purposes**

1) Attivazione (progettazione e erogazione) di corsi di inglese per l'insegnamento e

	<p>l'attività didattica e scientifica in lingua inglese per docenti e PhD di UNIBA.</p> <p>2) Attivazione (progettazione e erogazione) di corsi di inglese di scrittura amministrativa in lingua inglese per il personale docente e tecnico-amministrativo coinvolto nell'attività di management didattico.</p> <p>Entrambi i corsi prevedono la collaborazione tra il Centro Linguistico di Ateneo e il Centro e-learning. I corsi saranno svolti in presenza e saranno registrati per consentire anche la teledidattica (streaming e download).</p> <p><b>h) Progetto certification.</b>          Bonus per i docenti non di madre lingua inglese che tengono insegnamenti caratterizzanti/obbligatori interamente in lingua inglese in corsi di laurea che non prevedono una specializzazione linguistica e che ottengono la certificazione ufficiale CEFR B2 e C1 (o punteggio equivalente attraverso enti/organizzazioni riconosciute a livello internazionale IELTS/TOEFL/ecc.).</p>	
--	--	--

BUDGET PER AZIONE	TOTALE (in Euro)
a) Importo richiesto su programmazione triennale MIUR	518.000 €
b) Eventuale quota a carico ateneo o soggetti terzi <sup>(1)</sup>	300.000 €
<b>Totale (a+b)</b>	<b>...€</b>
Eventuali note da parte dell'ateneo	

(1) Non può essere considerata la valorizzazione di costi figurativi (es. ore uomo, costi di personale già in servizio, ecc ).

INDICATORI DI RIFERIMENTO PER MONITORAGGIO E VALUTAZIONE	Livello iniziale <sup>(2)</sup>	Target finale 2018 <sup>(3)</sup>
Indicatore 1 – numero di Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico “internazionali” (tra quelli previsti nell’Allegato 1, DM 635/2016):	2	5
Eventuale indicatore proposto dall’ateneo (definizione)	...	...

2) Come previsto dall'art. 2, comma 2, lett. f) del presente Decreto, il livello iniziale dell'indicatore è riferito all'a.a. 2015, all'a.a. 2015/16 (ANS - carriere studenti) o a.a. 2016/2017 (offerta formativa) in relazione alla tipologia di indicatore e, solo nel caso di non disponibilità del dato, potrà essere inserito il valore dell'anno precedente.

(3) Il target rappresenta il valore obiettivo dell'indicatore e va indicato dall'ateneo. Come specificato all'art. 2, comma 2, lett. e) del presente Decreto, si richiede di indicare il valore che l'Ateneo si attende di raggiungere, non la variazione attesa.



### Scheda per la presentazione dei Progetti per la realizzazione degli obiettivi A, B e C

(redatta sul modello previsto nell'Allegato 1 del Decreto Direttoriale n.2844 del 16.11.2016 del MIUR - Modalità di attuazione della Programmazione triennale delle università ai sensi del D.M. 635/2016)

<b>OBIETTIVO: B – Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche</b>	
<b>AZIONE: B - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori</b>	
<p>Situazione iniziale (descrizione e contesto di riferimento, laddove rilevante inserire il riferimento alla Programmazione 2013-2015):</p>	<p>Il patrimonio immobiliare dell'Università di Bari è costituito da numerosi e significativi fabbricati, nonché da terreni, distribuiti sul territorio regionale e caratterizzati da eterogeneità architettonica e strutturale. Alcuni immobili, inoltre, presentano particolare pregio e valore storico, architettonico e artistico.</p> <p>L'Università di Bari è inserita e radicata nel tessuto cittadino e regionale e il suo patrimonio immobiliare è dislocato come segue:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- a Bari e provincia consiste in 73 immobili di superficie complessiva pari a 438.974 mq, così distribuiti sul territorio:</li><li>- nel centro cittadino, con il c.d. Campus Murattiano, e nel centro storico, sono presenti i dipartimenti umanistici, giuridici e delle scienze sociali;</li><li>- nel Campus scientifico Ernesto Quagliariello, sito nel II Municipio, sorge un complesso edilizio di n. 17 fabbricati inseriti in spazi verdi (con giardini storici, quali Orto botanico, Villa La Rocca, Villa Sbisà) destinati ai Dipartimenti scientifico-tecnologici;</li><li>- nel quartiere periferico Picone è stato realizzato negli anni '80 il complesso dedicato ai Dipartimenti di Economia;</li><li>- nel territorio di Valenzano si estende su circa 70 ha il centro agricolo didattico-sperimentale dei Dipartimenti di Agraria e un complesso di 7 immobili del Dipartimento di Veterinaria, in cui assume particolare rilievo l'Ospedale Veterinario;</li><li>- a Taranto l'Università ha 5 immobili, tre dei quali nella città vecchia ed altri due rispettivamente nel quartiere Paolo VI e nel Rione Salinella, di superficie complessiva pari a 22.316 mq;</li><li>- a Brindisi l'Università ha istituito corsi dedicati alle Lauree per Professioni Sanitarie e di Informatica che si svolgono presso presidio ospedaliero "Di Summa - Perrino".</li></ul> <p>Nell'ambito degli immobili descritti sono state censite tutte le superfici degli spazi dedicati alle attività didattiche, distinti tra aule e laboratori didattici disponibili al dicembre 2015, per una superficie totale di 77.825 mq. Pertanto, la superficie totale degli spazi per la didattica rapportata al numero di studenti (29.277) certificato dal MIUR, genera una superficie unitaria per studente iscritto entro la durata normale dei corsi di studio pari a 2,66 mq/studente. Tale indice risulta superiore del 34.34% rispetto all'indice standard di superficie netta per aule (1,98 mq/studente) prescritto dalla Tab. n. 8 del D. M. 18 dicembre 1975.</p> <p>L'esigenza di incrementare le superfici destinate alla didattica scaturisce dalle seguenti motivazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- il numero studenti inserito nel calcolo (29.277) si riferisce, come detto, a quelli in corso e non considera i cosiddetti fuori-corso che, spesso, frequentano le lezioni per cui, aumentando il dato al denominatore, il rapporto mq/studente risulterebbe inferiore all'indice ufficiale di affollamento degli spazi didattici (1,73%);</li><li>- il valore complessivo dell'indice (2,66 mq/studente) è un dato aggregato che non tiene in considerazione la distinzione tra didattica nei Corsi umanistici, giuridici ed economici, per i quali la superficie dei laboratori didattici ha scarsa rilevanza, e i Corsi scientifico-tecnologici che presentano un elevato contributo degli spazi per i laboratori didattici (ma la richiesta di un indicatore complessivo non consente di esporre i dati disaggregati);</li><li>- la superficie unitaria per studente di un laboratorio didattico è molto maggiore di quella di un'aula (presenza di banchi di laboratorio, microscopi, attrezzature scientifiche, etc.), per</li></ul>

	<p>cui il dato aggregato risente di tale sovradimensionamento;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- molti CdS dell'Università di Bari sono a numero programmato anche a causa del rispetto dei requisiti minimi degli spazi per la didattica e della capienza delle aule, per cui l'aumento programmato della superficie di aule e laboratori didattici si potrà tradurre in un incremento della numerosità degli studenti nei CdS a numero programmato, con ricadute positive sul numero di iscrizioni e un migliore utilizzo delle risorse.</li> </ul> <p>La superficie dedicata alla didattica (aule, laboratori e biblioteche) nel 2015 è pari a 77.825 mq.</p>	
Risultato Atteso (descrizione):	<p>Nel prossimo triennio 2016-2018 si prevede di potenziare disponibile nel 2015, di ulteriori spazi di superficie complessiva pari a 15.073 mq, per un totale di 92.898 mq al 31.12.2018.</p> <p>Si stima, quindi, un incremento complessivo del 19,37% degli spazi didattici rispetto a quelli disponibili al 31.12.2015.</p>	
Azioni pianificate per la realizzazione dell'obiettivo e soggetti coinvolti	<b>2017</b>	<b>2018</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione di una nuova aula al Piano Terra dell'edificio sede del Dipartimento di Fisica al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>2. Realizzazione di una nuova aula al Piano Terzo Scienza dell'edificio sede del Dipartimento di Scienze della Terra al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>3. Realizzazione di Aule seminariali e sala conferenza presso il nuovo edificio dei Dipartimenti Biologici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>4. Allestimento di Aule seminariali, Sala conferenze e sale studio presso il</li> <li>5. palazzo Chiaia-Napolitano sede del Dipartimento di Scienze della Formazione;</li> <li>6. Realizzazione di n. 5 aule al piano Terzo del "Palazzo Del Prete" sede di Dipartimenti Giuridici nel Campus Murattiano di Bari;</li> <li>7. Realizzazione di Aule Piano Rialzato e sala studio presso l'edificio Ex poste Centrali a Bari;</li> <li>8. Realizzazione del laboratorio "Cutamc" presso il padiglione ex Segreterie studenti di Economia;</li> <li>9. Realizzazione del laboratorio "ARMONIA" presso la ex cappella della Casa dello Studente "Fraccacreta" a Bari;</li> <li>10. Biblioteca e sala studio presso il piano rialzato dell'edificio sede del Dip. LELIA;</li> <li>11. Realizzazione di aule e biblioteca presso gli spazi della Ex Biblioteca al Piano Terra del Palazzo Ateneo;</li> <li>12. Nuovi laboratori didattici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Realizzazione di laboratori presso il nuovo edificio dei Dipartimenti Biologici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>14. Realizzazione di aule e sale studio ai Piani: Rialzato, Primo e Secondo dell'edificio vecchia sede dei Dipartimenti Biologici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari.</li> </ol>

<b>BUDGET PER AZIONE</b>	<b>TOTALE (in Euro)</b>
a) Importo richiesto su programmazione triennale MIUR	<b>3.400.000 €</b>
b) Eventuale quota a carico ateneo o soggetti terzi <sup>(1)</sup>	<b>2.650.000 €</b>
<b>Totale (a+b)</b>	<b>6.050.000 €</b>
Eventuali note da parte dell'ateneo	

(1) Non può essere considerata la valorizzazione di costi figurativi (es. ore uomo, costi di personale già in servizio, ecc ).

<b>INDICATORI DI RIFERIMENTO PER MONITORAGGIO E VALUTAZIONE</b>	<b>Livello iniziale</b> <sup>(2)</sup>	<b>Target finale</b> <b>2018</b> <sup>(3)</sup>
Indicatore <i>3 mq per studente iscritto entro la durata normale dei corsi di studio</i>	<b>2,658</b>	<b>3,173</b>
Eventuale indicatore proposto dall'ateneo (definizione)	...	...

(2) Come previsto dall'art. 2, comma 2, lett. f) del presente Decreto, il livello iniziale dell'indicatore è riferito all'a.s. 2015, all'a.a. 2015/16 (ANS - carriere studenti) o a.a. 2016/2017 (offerta formativa) in relazione alla tipologia di indicatore e, solo nel caso di non disponibilità del dato, potrà essere inserito il valore dell'anno precedente.

(3) Il target rappresenta il valore obiettivo dell'indicatore e va indicato dall'ateneo. Come specificato all'art. 2, comma 2, lett. e) del presente Decreto, si richiede di indicare il valore che l'Ateneo si attende di raggiungere, non la variazione attesa.

***Sezione III***  
***Piano Integrato 2017-2019***  
***(ai sensi dei D.lgs. 150/2009, L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013 e***  
***D.lgs. 97/2016)***

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26/01/2017  
Adottato con D.R. n. 260 del 31/01/2017

Integrazione approvata dal Consiglio di Amministrazione del 21/04/2017  
(Allegati nn. 3 e 4)

### ***3.1 Integrazione con la programmazione strategica e processo di costruzione e condivisione degli obiettivi***

Il Piano Integrato (PI) 2017-2019 aggiorna i contenuti del PI 2016-2018. Si rammenta che Il Consiglio di Amministrazione ha conferito l'incarico di Direttore Generale al dott. Federico Gallo in data 11/09/2015, attribuendogli, tra gli altri, il mandato di assicurare il funzionamento delle strutture e il buon andamento dei processi e, pertanto, di predisporre misure organizzative volte a garantire l'efficientamento dell'apparato amministrativo. A tal fine, il Direttore Generale, in data 8/10/2015, ha condiviso con il Consiglio di Amministrazione un modello di Governance di Ateneo che contiene principi riconosciuti quali best practice già realizzati con successo in altri contesti organizzativi, anche universitari. Il modello individuato punta su aspetti ritenuti imprescindibili e ad elevato impatto organizzativo, quali l'omogeneità dei processi, la valorizzazione delle competenze e l'introduzione di meccanismi di coordinamento funzionale. Il percorso tracciato ha consentito di pervenire a una articolazione organizzativa dell'Università di Bari maggiormente flessibile e snella assicurando, al contempo, coesione e integrazione tra amministrazione centrale e Dipartimenti di Didattica e di Ricerca. Con Decreto 436 del 30 giugno 2016 è stata avviata la fase di sperimentazione del nuovo modello implementato. L'efficientamento della macchina organizzativa e l'implementazione di un sistema informativo a supporto della platea dei "decisioni" interni costituiscono le priorità strategiche per i vertici politici e amministrativi dell'Università, nella consapevolezza che queste possano costituire un imprescindibile volano per il miglioramento degli altri ambiti strategici (Didattica, Ricerca e Terza Missione). I contenuti del presente PI riassumono la formalizzazione delle azioni che si intende mettere in campo al fine di concludere la fase di sperimentazione avviata lo scorso anno. Si tratta, infatti, di mettere a sistema l'organizzazione con gli eventuali correttivi rilevati sui processi a seguito di detta sperimentazione e di ricondurre a tale modello gli aspetti normativi, gestionali e amministrativi.

Ciò premesso, il processo seguito per la definizione dei contenuti del Documento Integrato ha tenuto conto dei seguenti documenti:

- SMVP aggiornato a gennaio 2017;
- Linee Guida Anvur per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane (luglio 2015);
- Il documento di feedback sul Piano Integrato 2016-2018 trasmesso dall'Anvur in data 23/12/2016;
- Missione e Finalità Istituzionali dell'Università;
- Documento di Programmazione Integrata 2016-2018 contenente la Sezione II - Piano Triennale 2016-2018 (ex DM 635/2016) e la Sezione III Piano Integrato 2016-2018;
- Bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2017;
- Analisi delle principali risultanze della Relazione sulla Performance 2015;
- Relazione del Nucleo di Valutazione sui risultati dell'indagine sul benessere organizzativo 2015;
- Analisi del Ciclo della Performance 2016 approvato dal Nucleo di Valutazione nella riunione del 16 dicembre 2016;
- I risultati sul grado di soddisfazione degli utenti sui servizi erogati pubblicato sul sito.

Il PI costituisce una sezione del complessivo Documento di Programmazione dell'Università che, partendo da un'analisi di contesto, contiene le priorità politiche e la programmazione strategica dell'Università (Sezione I), le Politiche di Qualità dell'Ateneo (sempre alla sezione I), il Piano Triennale 2016-2018, estratto ai sensi della L. 43/2005, aggiornato ai sensi del DM 635/2016 (Sezione II) e, da ultimo, il PI (Sezione III) redatto in conformità alle Linee Guida Anvur per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane (luglio 2015).

La previsione di un unico documento di programmazione richiama in maniera stringente l'esigenza di:

- una programmazione operativa coerente con quella strategica;
- una visione chiara collegata a una pianificazione e programmazione degli obiettivi e delle azioni;
- uno strumento necessario al conseguimento delle finalità istituzionali;



- una più esplicita rappresentazione di cosa ci si aspetti da tutti coloro che operano nell'Ateneo con l'obiettivo di favorire il c.d. allineamento organizzativo;
- una struttura sezionale i cui diversi contenuti rispondono a specifici obblighi normativi;
- un più agevole aggiornamento dei contenuti.

Poiché la performance organizzativa (collegata, altresì, a quella individuale del personale dirigente e del comparto tecnico-amministrativo) non può prescindere dalla missione istituzionale dell'Ateneo, che si articola in ricerca scientifica, didattica e terza missione, la programmazione strategica e operativa ha tenuto conto degli altri processi valutativi che interessano l'Università, tra gli altri: VQR, SUA-RD, SUA-CdS, Rapporti di Riesame, SUA-Terza Missione.

A livello strategico, infatti, le priorità politiche e gli obiettivi sono in gran parte misurati attraverso indicatori rivenienti dai richiamati processi di valutazione esterna (AVA e MIUR-FFO).

Per le ragioni già esposte di imprescindibile integrazione tra gli ambiti strategici dell'Università, in sede di prima adozione del presente Documento, è stato attuato un percorso di partecipazione al processo di costruzione degli obiettivi strategici con tutti i soggetti coinvolti a vario titolo nell'attività accademica, anche per gli aspetti relativi all'introduzione del nuovo assetto organizzativo.

Infatti, a partire dal mese di ottobre 2015, il Rettore e il Direttore Generale hanno condiviso con il Delegato del Rettore “alle attività di coordinamento e monitoraggio degli strumenti connessi all'assolvimento delle funzioni istituzionali di programmazione, valutazione e misurazione delle performance”, prof.ssa Angela Stefania Bergantino, l'impianto metodologico per l'integrazione della Programmazione Strategica di Ateneo (Sez. I e Sez. II del Documento di Programmazione) con il PI (Sez. III).

La struttura prevedeva già la presenza della Sez. II, che sarebbe stata integrata con l'adozione del Piano di Programmazione Triennale 2016-2018 ai sensi della L. 43/2005, nei termini previsti dalla normativa vigente. Si ricorda che, dalla verifica di compatibilità del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance vigente con quanto previsto dalle “Linee guida dell'ANVUR di Luglio 2015, è emersa la necessità di apportare solo lievi, seppur necessarie, modifiche di adeguamento al documento. Ciò in relazione al carattere innovativo dello stesso che già prevedeva la totale integrazione degli ambiti e l'impostazione metodologica prevista dalle Linee Guida Anvur. Inoltre, trascorsi due anni dalla sua prima applicazione, sono state apportate alcune correzioni al fine di superare le criticità riscontrate nel corso della implementazione.

Al contempo, il Direttore Generale aveva avviato con i Dirigenti il processo di programmazione operativa e di negoziazione degli obiettivi individuali, in coerenza con gli obiettivi strategici. Tali proposte sono state analizzate, approfondite e discusse durante riunioni appositamente convocate dal Direttore Generale, talvolta anche con la partecipazione del Rettore, del Delegato del Rettore “alle attività di coordinamento e monitoraggio degli strumenti connessi all'assolvimento delle funzioni istituzionali di programmazione, valutazione e misurazione delle performance”, prof.ssa Angela Stefania Bergantino e l'Ufficio di Staff “Valutazione, Innovazione e Trasparenza”.

Il Documento di Programmazione Integrata 2017-2019:

- è reso noto all'Anvur e all'Anac nelle forme e nei termini previsti dalla normativa vigente;
- è pubblicato sul sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”;
- è inviato a tutti i componenti della comunità universitaria.

Si tiene a puntualizzare, inoltre, che, poiché la trasparenza è funzionale anche alla corretta implementazione del ciclo di gestione della Performance, la Giornata della Trasparenza rappresenta, oltre che un momento finalizzato alla esposizione dei risultati, mettendone a fuoco gli aspetti principali, una opportunità preziosa per programmare eventuali azioni da avviare. Infatti, in occasione della Giornata della Trasparenza svoltasi il 12 dicembre 2016, l'Amministrazione ha colto l'opportunità di divulgare informazioni e comunicare agli stakeholder gli esiti della gestione in corso e gli indirizzi futuri.

La tabella che segue riepiloga gli obiettivi strategici (già presenti nella sezione I del documento):

Tab. n. 1 – Obiettivi strategici con indicatori e fonte di provenienza ad essi associata

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
AVA_9	AVA 2.0	Didattica		A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Immatricolati puri (L e CU) o iscritti al I anno (LM) provenienti da altre regioni (%);	=
AVA_19	AVA 2.0	Didattica		A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Percentuale di laureati complessivamente soddisfatti del corso di laurea;	+
PRO3_23	PRO3 2016-2018	Didattica/Amministrazione	B_C_3	A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Realizzazione di un progetto sperimentale di ateneo, anche dedicato ai soli docenti, orientato a favorire i risultati della formazione così come definiti dai Descrittori di Dublino e a sostenere l'apprendimento attivo dello studente;	+
PRO3_37	PRO3 2016-2018	Didattica	D_2_3	A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	3. Proporzione iscritti al primo anno delle LM, laureati in altro Ateneo	=
PRO3_35	PRO3 2016-2018	Didattica	D_2_1	A1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Proporzione studenti iscritti entro la durata normale del corso che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'anno, ovvero 60 CFU	+
AVA_1	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	CFU conseguiti su CFU da conseguire;	+
AVA_3	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Prosecuzioni nello stesso CdS al II anno;	+
AVA_6	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Laureati regolari nello stesso CdS di immatricolazione;	+
AVA_8	AVA 2.0	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Abbandoni del CdS dopo N+1 anni.	+
FFO_8	FFO 2016	Didattica		A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Studenti iscritti regolari che abbiano conseguito almeno 20 crediti nell'anno solare	++
PRO3_1	PRO3 2016-2018	Didattica	A_A_1	A2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	Proporzione di studenti che si iscrivono al II anno dello stessa classe di di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LM CU) avendo acquisito almeno 40 CFU in rapporto alla coorte di immatricolati nell'a.a. precedente;	++
DPI_9	DPI 2016	Amministrazione		A3	Efficientare i processi di	N. di studenti che usufruiscono di borse di	+

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
					valorizzazione del merito	studio/N. totale di studenti	
DPI_10	DPI 2016	Amministrazione		A3	Efficientare i processi di valorizzazione del merito	Volume delle risorse impiegate per la valorizzazione del merito /Toale spese	+
DPI_12	DPI 2016	Amministrazione		A4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Numero di siti integrati nel portale UNIBA/Numero totale di siti UNIBA	+
DPI_12bis	Nuovo indicatore	Amministrazione		A4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Contratti stipulati con gli studenti per le collaborazioni studentesche / Totale studenti iscritti nell'anno	+
CENSIS_4	Censis-Repubblica 2016	Amministrazione	Comunicazione e servizi digitali	A4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Punteggio derivante dall'analisi delle caratteristiche e delle funzionalità dei siti web di ateneo, dei rispettivi profili social ufficiali e dall'efficienza di risposta restituita da questi canali	+
DPI_13	DPI 2016	Didattica/Amministrazione		A5	Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	N. di iniziative promozionali (avviate nel biennio 2017-18)	+
DPI_18	DPI 2016	Amministrazione		A6	Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	Percentuale di studenti che usufruiscono dei servizi di orientamento in uscita Uniba sul totale dei laureati	+
PRO3_20	PRO3 2016-2018	Didattica	B_C_1	A6	Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	Proporzione di studenti iscritti con almeno 6 CFU acquisiti per attività di tirocinio curricolare nell'anno di riferimento;	+
DPI_19	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B1	Incentivare la produttività dei docenti e dei ricercatori	Fondi di Ateneo destinati alla produttività dei docenti	+
DPI_35	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B1	Incentivare la produttività dei docenti e dei ricercatori	Percentuale dei docenti attivi (con almeno una pubblicazione) che hanno pubblicato negli ultimi 3 anni	+
DPI_20	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B2	Implementare un sistema di monitoraggio della produzione scientifica Uniba	Docenti e ricercatori che hanno monitorato e aggiornato la loro produzione scientifica su IRIS-Cineca / Totale docenti e ricercatori	+
PRO3_18	PRO3 2016-2018	Didattica/Amministrazione	B_B_3	B3	Potenziare le strutture a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)	Mq per studente iscritto entro entro la durata normale dei corsi di studio;	+
PRO3_21	PRO3 2016-2018	Ricerca	B_C_2a	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	2. Numero di Corsi di dottorato innovativi ("intersettoriali") ai fini del PNR 2015-20	+
PRO3_22	PRO3 2016-2018	Ricerca	B_C_2b	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	2. Numero di Corsi di dottorato innovativi ("interdisciplinari") ai fini del PNR 2015-20	+
PRO3_31	PRO3 2016-2018	Ricerca	D_1_1	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	1. Indice di qualità media dei collegi di dottorato (R+X medio di ateneo)	+
PRO3_42	PRO3 2016-2018	Ricerca/Internazionalizzazione	D_3_4	B4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori	4. Proporzione di Studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo all'estero	++
DPI_24	DPI 2016	Amministrazione		B5	Riorganizzare le strutture	% di strutture decentrate riorganizzate secondo	+

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
					amministrative dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	la logica funzionale	
DPI_25	DPI 2016	Amministrazione		B6	Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	% di strutture decentrate che hanno proceduto alla omogenizzazione e razionalizzazione dei servizi amministrativi	+
DPI_27	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B7	Aumentare la partecipazione a bandi competitivi	Entrate da bandi competitivi / N. docenti	+
DPI_28	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B8	Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e internazionale	N. di eventi di ricerca internazionali	+
DPI_29	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B8	Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e internazionale	Fondi stanziati per eventi di ricerca internazionali	+
DPI_31	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		B9	Miglioramento della posizione di Uniba nei ranking nazionali e internazionali	Consolidamento e miglioramento della posizione nei ranking internazionali	=
PRO3_27	PRO3 2016-2018	Ricerca/Amministrazione	C_B_1	C1	Adottare misure per accrescere la valorizzazione del merito e premiare le eccellenze del personale docente e non docente	1. Proporzione di Ricercatori di cui all'articolo 24, c. 3, lettera b) reclutati dall'esterno e non già appartenenti ai ruoli dell'Ateneo;	
DPI_33	DPI 2016	Amministrazione		C2	Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione e specializzazione	Numero di personale destinatario di corsi di formazione / Numero totale personale	+
PRO3_38	PRO3 2016-2018	Didattica/Amministrazione	D_2_4	C3	Favorire il turn over del personale docente e non docente	4. Riduzione del rapporto studenti/docenti (inclusi RU tipo a e b)	+
SOLE_2	Sole 24 ore 2016	Didattica/Amministrazione	Sostenibilità	C3	Favorire il turn over del personale docente e non docente	Numero medio di docenti di ruolo nelle materie di base e caratterizzanti per corso di studio	+
DPI_38	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		D1	Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Risorse derivanti dalla valorizzazione del patrimonio /Tot.Entrate	+
DPI_41	DPI 2016	Amministrazione		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Fondi di Ateneo (non Erasmus) per la mobilità internazionale /Totale spese	+
FFO_3	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Numero studenti in mobilità ERASMUS in ingresso	+
FFO_5	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Numero di studenti in mobilità ERASMUS in uscita	+
FFO_6	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di	CFU conseguiti all'estero nell'anno solare dagli studenti iscritti regolari nell'a.a.	+

ID	Provenienza	Ambito strategico	Sigla o ambito di provenienza - Indicatore	Cod. Obiettivi strategici	Descrizione Obiettivi strategici	Indicatori	Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)
					internazionalizzazione		
FFO_7	FFO 2016	Didattica		E1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione	Numero di laureati dell'anno solare entro la durata normale del corso di studi che hanno acquisito almeno 9 CFU all'estero	+
DPI_42	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		E2	Favorire la mobilità nazionale e internazionale dei ricercatori e la formalizzazione di accordi di collaborazione con università straniere	Numero di mesi/uomo di docenti/ricercatori di Uniba trascorsi in università straniere	+
DPI_43	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		E2	Favorire la mobilità nazionale e internazionale dei ricercatori e la formalizzazione di accordi di collaborazione con università straniere	Percentuale di prodotti con coautori internazionali	+
DPI_42bis	DPI 2016	Ricerca/Amministrazione		E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di mesi/uomo di docenti/ricercatori stranieri trascorsi in Uniba	+
FFO_4	FFO 2016	Didattica		E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di studenti iscritti per la prima volta ai corsi di studio, in possesso di titolo di studio conseguito all'estero	+
PRO3_7	PRO3 2016-2018	Didattica/Internazionalizzazione	A_B_1	E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di Corsi di Laurea, Laurea magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico "internazionali";	++
PRO3_8	PRO3 2016-2018	Ricerca/Internazionalizzazione	A_B_2	E3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	Numero di Corsi di dottorato "internazionali, ai fini del PNR 2015-2020"	+
DPI_47	DPI 2016	Ricerca/Didattica/Terza Missione/Amministrazione		F1	Identificare i fabbisogni del territorio e dei principali stakeholder nazionali ed internazionali	N. di iniziative di ascolto degli stakeholder finalizzate all'attività di programmazione dell'Ateneo	++
DPI_48	DPI 2016	Ricerca/Didattica/Terza Missione/Amministrazione		F2	Implementare accordi di collaborazione con altri enti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità strategiche dell'Ateneo	N. di accordi e convenzioni stipulate nell'anno	+
DPI_49	DPI 2016	Terza Missione/Amministrazione		F3	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	N. Brevetti acquisiti nell'anno	+
DPI_49bis	DPI 2016	Terza Missione/Amministrazione		F3	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	N. Spin-off istituite nell'anno	+
DPI_49ter	DPI 2016	Terza Missione/Amministrazione		F3	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata	N. Iniziative di Public Engagement realizzate nell'anno	+
DPI_50	DPI 2016	Amministrazione		G1	Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Percentuale di processi amministrativi mappati	+
DPI_51	DPI 2016	Amministrazione		G1	Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Percentuale di processi sottoposti a reingegnerizzazione e/o informatizzazione	+
DPI_52	DPI 2016	Amministrazione		G2	Implementare il sistema integrato di controllo direzionale	N. Indicatori gestiti nel cruscotto direzionale / Totale indicatori strategici e ministeriali	+

<b>ID</b>	<b>Provenienza</b>	<b>Ambito strategico</b>	<b>Sigla o ambito di provenienza - Indicatore</b>	<b>Cod. Obiettivi strategici</b>	<b>Descrizione Obiettivi strategici</b>	<b>Indicatori</b>	<b>Target biennale al 2018 (= stazionarietà; +=miglioramento; ++=notevole miglioramento)</b>
<b>DPI_53</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G3</b>	Adottare misure di razionalizzazione dei costi e contrasto all'evasione	Costi di funzionamento (operativi) / Totale costi	+
<b>DPI_55</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G4</b>	Incremento dei finanziamenti di provenienza esterna	Finanziamenti esterni / Totale finanziamenti	+
<b>DPI_56</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G5</b>	Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	Realizzazione di almeno un sistema informativo integrato	+
<b>DPI_57</b>	DPI 2016	Amministrazione		<b>G5</b>	Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	N. di iniziative per favorire il benessere organizzativo	+

Fonte: DAI - U.O. Statistiche di ateneo su dati tratti dal Documento di Programmazione integrata 2016-18 e dalle banche dati di Miur Pro3-Cineca, Miur-FFO, Anvur - AVA 2.0, Sole 24 Ore, su indicazioni fornite dal Gruppo di Lavoro

Nel mese di ottobre 2016 (CDA del 28/10/2016) sono state apportate integrazioni e modifiche relativamente alla formulazione di indicatori che, già da un primo monitoraggio (effettuato alla data del 30/06/2016), meritavano una più dettagliata definizione.

Per l'aggiornamento 2017-2019 la condivisione ha riguardato soprattutto la redazione della Sezione II – Piano Triennale, tenendo conto anche delle modifiche adottate dal Consiglio di Amministrazione del 28/10/2016. Tale processo di condivisione è illustrato nelle premesse della Sezione II del presente Documento. Tuttavia, di seguito si schematizza il percorso attraverso una matrice che identifica i soggetti coinvolti e la tempistica.

Tab. n. 2 - Processo di costruzione e condivisione degli obiettivi strategici

<i>Soggetti coinvolti nel processo</i>	<i>Ottobre- Novembre 2016</i>	<i>Dicembre 2016- Gennaio 2017</i>
Rettore	X	X
Senato Accademico	X	X
Consiglio di Amministrazione	X	X
Delegati del Rettore	X	X
Direttore Generale e Dirigenti dei Dipartimenti dell'Amministrazione centrale	X	X
Nucleo di Valutazione	X	X
Presidio della Qualità	X	X
Delegato del Rettore alle attività di coordinamento e monitoraggio degli strumenti connessi all'assolvimento delle funzioni istituzionali di programmazione, valutazione e misurazione delle performance	X	X
Gruppo di Lavoro: Rettore, Delegato del Rettore “alle Attività di coordinamento e monitoraggio degli strumenti connessi all'assolvimento delle funzioni istituzionali di programmazione, valutazione e misurazione delle performance”, Delegato del Rettore alla Didattica nonché ai Rapporti con gli Organi di Governo, Delegato alle politiche della qualità ed accreditamento della sede di questa Università, Delegati diversi del Rettore di volta in volta convocati in relazione alle materie di competenza, una commissione di Senato Accademico, U.O. Statistiche di Ateneo, Direttore Generale, Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione.	X	X
Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione	X	X

Relativamente alla fase “Definizione degli obiettivi strategici e delle strategie”, la Sezione I è stata aggiornata con riferimento agli indicatori strategici. Sono stati presi in considerazione gli indicatori già presenti nel precedente DPI, gli indicatori AVA, gli indicatori PRO.3, gli indicatori FFO, gli indicatori Censis e Sole 24 ore. Tuttavia, data la numerosità degli stessi sono identificati quelli palesemente ridondanti dando priorità a quelli AVA e FFO e PRO3 attribuiti agli ambiti e agli obiettivi strategici. L'individuazione dei valori target associati agli indicatori prescelti è avvenuta anche in relazione ai valori storici in linea con le priorità politiche e strategiche dell'Ateneo. Si precisa che gli indicatori selezionati già previsti da fonti ufficiali (PRO3, FFO, Sole 24 ore, Repubblica-Censis, Anvur-AVA, etc.) non saranno calcolati con dati provvisori di fonte interna, ma estratti direttamente dalle relative banche dati con i riferimenti temporali e le specifiche tecniche e metodologiche precisate dal Ministero, dall'ANVUR e dalle testate giornalistiche.



### 3.2 La performance organizzativa

In concomitanza con l'adozione del presente documento è stato aggiornato il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance nell'ottica del miglioramento del modello di performance management adottato dall'Università. Le esigenze di un intervento modificativo sono emerse:

- dal monitoraggio sull'applicazione del modello a tre anni dalla sua prima attuazione (ciclo della performance 2014);
- dall'analisi interna sulla sostenibilità ed efficacia del modello applicato al nuovo assetto organizzativo;
- dagli esiti del monitoraggio del Nucleo sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- dall'analisi contenuta nel documento di feedback sul Piano Integrato 2016-2018 trasmesso dall'Anvur in data 23/12/2016.

Rimandando allo specifico paragrafo la rappresentazione delle modifiche intervenute sulla valutazione delle prestazioni individuali (par. 3.3), si descrive di seguito il modello di misurazione e valutazione della performance organizzativa (nel caso specifico la "Performance Amministrativa di Ateneo").

La Performance Amministrativa di Ateneo è misurata attraverso la verifica del grado di raggiungimento degli obiettivi relativi a:

- 1) progetti di innovazione, miglioramento e/o sviluppo organizzativo;
- 2) incremento dell'efficienza, efficacia dei processi interni e della qualità dei processi di erogazione dei servizi all'utenza esterna;

Con riferimento al punto 1) per progetto deve intendersi l'insieme coordinato di attività che gode delle seguenti caratteristiche:

- finalizzazione: tutte le attività sono volte al conseguimento di un obiettivo strategico comune, condiviso e predefinito (obiettivo finale).
- multidisciplinarietà: coinvolge competenze e responsabilità differenziate con relativa necessità di integrazione;
- unicità: l'obiettivo è peculiare del progetto e richiede uno sforzo di definizione, non ripetitivo, del modo di operare;
- temporaneità: è dato un orizzonte temporale e, dopo aver raggiunto l'obiettivo, il progetto termina. Per i progetti caratterizzati da particolare complessità l'orizzonte temporale può essere anche pluriennale;
- innovatività: l'*output* del progetto deve consistere in un'innovazione di un processo erogativo e/o organizzativo e non può, in nessun caso, coincidere con un miglioramento ordinario;
- limitatezza delle risorse: al progetto sono assegnate risorse umane, strumentali e finanziarie in relazione all'obiettivo. Queste devono essere usate in maniera efficace ed efficiente.

Al progetto possono essere collegati uno o più obiettivi intermedi, strumentali al conseguimento dell'obiettivo finale. I progetti possono avere natura trasversale. In questo ultimo caso gli obiettivi intermedi sono assegnati alle unità organizzative coinvolte in relazione alle finalità del progetto.

Ogni progetto è sotto la responsabilità di un *Project Manager* (o *manager* di progetto) a cui sono attribuiti i compiti di coordinamento delle unità organizzative coinvolte e di monitoraggio e controllo sugli obiettivi intermedi e finali. Il *Project manager* deve mettere in atto tutte le azioni finalizzate a minimizzare la probabilità di insuccesso del progetto.

Con riferimento invece all'ambito sub 2) occorre effettuare alcune precisazioni.

Il Sistema 2014, e successive modifiche, prevedeva la valutazione dell'attività ordinaria (servizi) attraverso un modello standardizzato per tutte le unità organizzative costituito da 4 dimensioni di qualità (accessibilità, tempestività, trasparenza ed efficacia) e dal giudizio degli utenti. La sua attuazione ha manifestato alcuni limiti.

In considerazione della forte eterogeneità dei servizi erogati dall'Università, la previsione delle medesime dimensioni per tutte le strutture, se da una parte consentiva una più semplice misurazione dei risultati a



livello aggregato, dall'altra gli ambiti di valutazione previsti dal Sistema potevano risultare poco significativi per l'analisi della performance di tutti i servizi.

L'analisi dei dati relativi al triennio 2014-2016 ha evidenziato, altresì, che il giudizio degli utenti (rilevato attraverso questionari anonimi) se per i servizi ad utenza esterna costituisce un elemento di controllo efficace non è così per i servizi ad utenza interna caratterizzati spesso da un numero eccessivamente ridotto di utenti (a titolo di esempio i servizi di supporto agli organi).

In ultimo, il nuovo modello organizzativo per processi richiede un modello di controllo di tipo interfunzionale in cui il processo di erogazione del servizio ha carattere trasversale tra le diverse unità organizzative. L'attenzione alla qualità, quindi, deve essere posta sull'intero processo secondo la logica del Total Quality Management.

Il Sistema 2017 introduce, pertanto, un modello di misurazione dei processi di servizio che rende più flessibile l'individuazione delle dimensioni di performance da sottoporre a controllo. È previsto, infatti, che l'Università individui obiettivi per misurare l'incremento dell'efficienza, efficacia dei processi e della qualità dei servizi. Il PI definisce, per ogni struttura, gli obiettivi (di progetto, di processo e/o di servizio) individuando per ciascuno i relativi indicatori, target e pesi. La complessiva misurazione e valutazione del grado di raggiungimento della performance delle singole strutture sarà data dalla sommatoria ponderata del punteggio associato ai singoli obiettivi.

L'Università misura il grado di soddisfazione degli utenti dei servizi che impattano maggiormente sulla soddisfazione degli stakeholder e ne pubblica le risultanze.

Il Sistema 2017 garantisce maggiore flessibilità nella selezione delle dimensioni della qualità più significative rispetto alla tipologia di servizio.

Per i servizi ad utenza esterna le dimensioni di valutazione sono contenute in una scheda standard, predisposta secondo le indicazioni fornite dall'A.N.AC/ex CIVIT nella delibera 3/2012, pubblicata sul portale istituzionale. Le schede standard presentano, per ogni dimensione e sottodimensione della qualità, specifici indicatori e target. Per gli altri processi la performance è misurata attraverso l'individuazione di obiettivi di miglioramento con riferimento, in particolare, alle dimensioni della efficienza ed efficacia.

Ulteriore elemento di novità è rappresentato dalla previsione di un'unica scala di misurazione per la valutazione degli obiettivi collegati ai progetti di innovazione e degli obiettivi collegati ai servizi. Ciò dovrebbe semplificare i processi di misurazione e favorire una maggiore intellegibilità delle schede di valutazione da parte dei dipendenti (la Performance Amministrativa è collegata a quella individuale).

La scala prevista dal Sistema 2017 per la valutazione della Performance Amministrativa è la seguente:

Punteggio	Giudizio
0	Obiettivo non raggiunto
0,5	Obiettivo parzialmente raggiunto
1	Obiettivo pienamente raggiunto

Il raggiungimento degli obiettivi è misurato in relazione al target programmato.

La Performance Amministrativa di Ateneo è valutata in relazione ai diversi livelli in cui si articola la struttura organizzativa (c.d. profondità della performance).

La tabella di seguito riepiloga il modello di misurazione della performance organizzativa

Tipologia di obiettivo	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
Obiettivi collegati a progetti			Obiettivo 1 di n		
			Obiettivo 2 di n		
Obiettivi su processi e servizi			Obiettivo 1 di n		
			Obiettivo 2 di n		
<b>Totale</b>					

Gli obiettivi organizzativi sono assegnati, nel PI, fino alle Direzioni (livello organizzativo II). Tali obiettivi saranno successivamente articolati dai dirigenti responsabili e assegnati alle unità organizzative di livello inferiore (III e IV) secondo una logica top down. Tale assegnazione andrà a costituire un allegato integrativo al PI 2017-2019.

Al contrario, il processo di misurazione in itinere (monitoraggio) ed ex post avviene secondo un modello bottom up dal livello micro organizzativo (IV livello- unità operativa, staff, ufficio) fino al macro, cioè l'amministrazione nel complesso (I livello).

Il processo è avviato dal Direttore Generale con il supporto, per le rispettive competenze, delle seguenti strutture:

- 1) Staff "Sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione";
- 2) Unità operativa "Ufficio Statistico di Ateneo";
- 3) Unità operativa "Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL";
- 4) Unità operativa "Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione";
- 5) Sezione "Bilancio e contabilità".

La misurazione degli obiettivi organizzativi è effettuata dalle unità organizzative responsabili. Per le strutture che erogano servizi rivolti all'utenza esterna la misurazione del livello di soddisfazione degli utenti è effettuata centralmente dall'Unità operativa "Ufficio Statistico di Ateneo" attraverso l'utilizzo di questionari che garantiscono l'anonimato.

## Progetti 2017

### 1) Progetti di miglioramento collegati alla programmazione triennale Miur (azioni 2017)

Progetto Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti		codice	PROG_OFFSER_01
<b>Obiettivo del progetto</b>	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.		
<b>Descrizione</b>	Il progetto propone la riorganizzazione dell'erogazione dei servizi di orientamento e placement, semplificando l'accesso degli studenti e dei laureati ai servizi, implementandone la fruizione e semplificando, mediante l'implementazione di una banca dati condivisa, l'accesso di studenti e laureati ai percorsi finalizzati ad agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro, al fine di contenere i fenomeni di drop-out e favorire l'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro.		
<b>Obiettivo strategico</b>	A.2 Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso; A.6 Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.		
<b>Peso</b>	100		
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti		
<b>Indicatore</b>	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.		
<b>Target</b>	target 1: >80%; target 2: >10%; target 3: >80%		
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 620.145,19		
<b>Unità organizzative</b>	Tutte le strutture della <i>Direzione Offerta formativa e servizi agli studenti</i> - Tutte le U.O. <i>Didattica e servizi agli studenti</i> dei Dipartimenti di didattica e di ricerca		
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno		

Progetto Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio - Direzione appalti, logistica e attività negoziali		codice	PROG_TECAPP_01
<b>Obiettivo del progetto</b>	Progettazione ed esecuzione lavori collegati alla programmazione triennale 2016-2018 (OBIETTIVO: B – Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche; AZIONE: B - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori)		
<b>Descrizione</b>	<p>Il Progetto presentato al MIUR in attuazione della Programmazione triennale delle università ai sensi del D.M. 635/2016 prevede per l'annualità 2017 le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione di una nuova aula al Piano Terra dell'edificio sede del Dipartimento di Fisica al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>2. Realizzazione di una nuova aula al Piano Terzo Scienza dell'edificio sede del Dipartimento di Scienze della Terra al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>3. Realizzazione di Aule seminariali e sala conferenza presso il nuovo edificio dei Dipartimenti Biologici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>4. Allestimento di Aule seminariali, Sala conferenze e sale studio presso il palazzo Chiaia-Napolitano sede del Dipartimento di Scienze della Formazione;</li> <li>5. Realizzazione di n. 5 aule al piano Terzo del "Palazzo Del Prete" sede di Dipartimenti Giuridici nel Campus Murattiano di Bari;</li> <li>6. Realizzazione di Aule Piano Rialzato e sala studio presso l'edificio Ex poste Centrali a Bari;</li> <li>7. Realizzazione del laboratorio "Cutamc" presso il padiglione ex Segreteria studenti di Economia;</li> <li>8. Realizzazione del laboratorio "ARMONIA" presso la ex cappella della Casa dello Studente "Fraccacreta" a Bari;</li> <li>9. Biblioteca e sala studio presso il piano rialzato dell'edificio sede del Dip. LELIA;</li> <li>10. Realizzazione di aule e biblioteca presso gli spazi della Ex Biblioteca al Piano Terra del Palazzo Ateneo (Progettazione e Avvio Affidamento);</li> <li>11. Nuovi laboratori didattici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari (Ristrutturazione Ex Istituti Biologici Campus - Progettazione e Avvio Affidamento).</li> </ol>		
<b>Obiettivo strategico</b>	D.1 - Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale; B.3 - Potenziare le strutture a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)		
<b>Peso</b>	100		
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio		
<b>Indicatore</b>	Indicatore 1: (numero di opere realizzate/totale opere programmate)*100		
<b>Target</b>	≥50%		
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 2.580.000,00		
<b>Unità organizzative</b>	Tutte le strutture della <i>Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio</i> - Tutte le strutture della <i>Direzione appalti, logistica e attività negoziali</i>		
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno		

Progetto Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione		codice	PROG_RTM_01
Obiettivo del progetto	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.		
Descrizione	Il progetto propone la realizzazione di una banca dati comune di tutta l'attività progettuale finanziata e in corso e delle unità di PTA direttamente coinvolte nel supporto all'attività progettuale, allo scopo di incentivare la costituzione di task force di ateneo di progettazione che possano implementare la partecipazione a bandi esterni e l'estensione dell'offerta formativa a vocazione internazionale.		
Obiettivo strategico	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate; B.7 Aumentare la partecipazione a bandi competitivi; E.3 Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.		
Peso	100		
Project manager	Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione		
Indicatore	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate.		
Target	target 1: on; target 2: ≥ 2.		
Risorse finanziarie	€ 293.993,83		
Unità organizzative	Tutte le strutture della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione - Tutte le U.O. Ricerca e Terza Missione dei Dipartimenti di didattica e di ricerca - Tutte le U.O. Laboratorio dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.		
Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto	Nessuno		

## 2) Progetti di miglioramento su processi e servizi

Progetto Direzione Per il Coordinamento delle strutture dipartimentali		codice	PROG_CODIP_01
Obiettivo del progetto	Ricognizione dei materiali di interesse culturale, storico e scientifico, presenti nei dipartimenti		
Descrizione	Il progetto si propone di realizzare un inventario del patrimonio di interesse culturale, storico e scientifico al fine di una riqualificazione ed eventuale ricollozione nell'ambito del Sistema museale di Ateneo.		
Obiettivo strategico	D.1 - Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale		
Peso	100		
Project manager	Direttore della Direzione Per il Coordinamento delle strutture dipartimentali		
Indicatore	Report finale contenente l'inventario del materiale reperito e selezionato		
Target	On (entro il 31/12/2017)		
Risorse finanziarie	€ 184.396,46		
Unità organizzative	Sezione Centri e altre strutture decentrate, Poli Bibliotecari; UO Biblioteche		
Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto	Nessuno		

Progetto Direzione Risorse Finanziarie		codice	PROG_RF_01
Obiettivo del progetto	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.		
Descrizione	Il progetto ha l'obiettivo di realizzare una piattaforma interattiva contenente materiale formativo, informativo, faq e schede di rilevazione delle criticità, al fine di agevolare le attività dei colleghi afferenti alle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca, alle prese con il sistema di contabilità economico-patrimoniale.		
Obiettivo strategico	C.2 Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione e specializzazione; D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.		
Peso	100		
Project manager	Direttore Direzione Risorse Finanziarie		
Indicatore	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off		
Target	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017).		
Risorse finanziarie	€ 263.588,33		
Unità organizzative	Tutte le strutture della Direzione Risorse Finanziarie - Tutte le U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.		
Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto	Nessuno		

Progetto Direzione Risorse Umane		codice	PROG_RU_01
Obiettivo del progetto	Efficientare i processi di gestione dell'organico di Ateneo		
Descrizione	Il progetto si propone di migliorare i tempi di attuazione della programmazione assunzionale, i sistemi di gestione dell'organico e dei percorsi di carriera.		
Obiettivo strategico	G.1 - Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali		
Peso	100		
Project manager	Direttore delle Risorse Umane		
Indicatore	Indicatore 1: (Procedure di reclutamento avviate entro 4 mesi dall'approvazione della programmazione assunzionale/Numero totale di assunzioni programmate nell'anno) *100; Indicatore 2: (Numero di Unità di personale per cui si è proceduto all'aggiornamento del profilo alla nuova organizzazione/Numero totale di unità di personale)*100.		
Target	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%		
Risorse finanziarie	€ 164.084,58		
Unità organizzative	Sezione Personale tecnico amministrativo; Sezione Personale docente; Sezione Servizi al personale		
Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto	Nessuno		

Progetto Avvocatura		codice	PROG_AVV_01
Obiettivo del progetto	Progettazione e implementazione di uno sportello dedicato all'attività stragiudiziale		
Descrizione	Il progetto si propone di istituire uno sportello per le consulenze giuridiche a beneficio degli Organi di Governo, delle direzioni e dei dipartimenti		
Obiettivo strategico	G.1 - Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali		
Peso	100		
Project manager	Direttore dell'Avvocatura		
Indicatore	(numero di pareri rilasciati/totale delle richieste pervenute)*100		
Target	≥40%		
Risorse finanziarie	€ 63.509,40		
Unità organizzative	Board di Coordinamento Avvocatura; U.O. Affari generali e segreteria di direzione		
Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto	Nessuno		

3) Progetto di miglioramento degli strumenti di gestione del rischio di corruzione e della trasparenza amministrativa

Progetto Direzione Affari Istituzionali		codice	PROG_DAI_01
Obiettivo del progetto	Sistematizzare i flussi informativi per il presidio delle misure di trasparenza e anticorruzione anche attraverso specifici sistemi informatici		
Descrizione	Il progetto mira alla sistematizzazione dei processi per la gestione dei flussi di dati strumentali agli adempimenti di trasparenza e anticorruzione attraverso la stesura di regolamenti e l'implementazione di applicativi per l'automazione. In tale senso si prevede la redazione dei seguenti documenti (6): regolamento accesso civico; regolamento privacy; regolamento gestione della posta elettronica; regolamento sicurezza informatica; revisione regolamenti degli organi; completamento del restyling dello statuto. Sul piano dell'automazione, il progetto prevede la informatizzazione della gestione dei dati relativi a bandi e gare e la predisposizione di un registro on line per la gestione degli accessi (n. 2 applicativi).		
Obiettivo strategico	G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione		
Peso	100		
Project manager	Direttore della Direzione Affari Istituzionali		
Indicatore	Indicatore 1: % di regolamenti adottati/totale regolamenti programmati; Indicatore 2: % di applicativi realizzati/totale applicativi programmanti		
Target	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%		
Risorse finanziarie	€ 732.988,13		
Unità organizzative	Tutte le strutture della Direzione Affari Istituzionali - Tutte le U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico dei Dipartimenti di didattica e di ricerca		
Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto	Nessuno		

### ***Metodologia di assegnazione delle risorse finanziarie ai progetti***

Al fine della predisposizione del progetto di bilancio di previsione dell'esercizio finanziario 2017, nel mese di ottobre 2016, ciascun responsabile è stato inviato a comunicare la stima del fabbisogno finanziario necessario ad assicurare le attività della propria struttura, mediante compilazione di apposita scheda di budget.

Tale scheda, debitamente compilata, è stata restituita alla competente struttura della Direzione Risorse Finanziarie nel corso del successivo mese di novembre. Tanto ha consentito di elaborare, con una logica bottom-up, la proposta di bilancio per l'esercizio finanziario 2017, contenente la struttura del budget di ciascuna Direzione dell'Ateneo. Il fabbisogno di spesa contenuto nelle singole schede di budget è stato prioritariamente oggetto di "contrattazione" con il Direttore Generale.

Quest'ultimo, dopo aver valutato con i singoli responsabili la coerenza delle risorse richieste rispetto agli obiettivi strategici del redigendo PI e la relativa compatibilità con i vincoli finanziari, ne ha confermato la validità, pur apportando, con riferimento a taluni stanziamenti, i necessari correttivi. Tanto, anche tenuto conto della varietà e della diversa complessità delle attività sottese al perseguimento degli obiettivi. Al termine di tale processo, le previsioni di spesa contenute in ciascuna scheda di budget sono state riassunte nella proposta di bilancio di previsione presentata dal Rettore, per l'approvazione, al Consiglio di Amministrazione.

Anche il Bilancio di previsione 2017 è stato approvato con difficoltà, a causa del clima di perdurante incertezza che sta caratterizzando il sistema universitario da alcuni anni, derivante dalla mancanza di organicità e tempestività nella comunicazione dell'annuale assegnazione ministeriale a titolo di finanziamento ordinario. Per l'anno 2016, infatti, l'assegnazione in argomento, peraltro ancora a titolo provvisorio, è stata resa nota solo in data 29 dicembre 2016, ad esercizio gestionale di fatto chiuso. La cronicizzazione dell'incertezza circa l'assegnazione dei fondi, viepiù in assenza di una sia pur vaga programmazione triennale dei criteri di ripartizione, sommata al regime dei reiterati tagli al finanziamento del sistema universitario, ha inevitabilmente creato un clima di indeterminatezza. Nonostante l'impegno di derivare linearmente l'assegnazione delle risorse finanziarie a partire dagli adottandi obiettivi strategici, le decisioni sugli stanziamenti di spesa ed il loro collegamento con l'adottando documento integrato sono state fortemente condizionati dalla situazione descritta.

L'Ateneo infatti ha comunque dovuto programmare prioritariamente gli adempimenti ordinari, a partire delle spese fisse e ricorrenti di natura obbligatoria.

Per le ragioni testé rappresentate l'associazione delle risorse finanziarie ai progetti ha riguardato:

- spese per l'acquisto di risorse strumentali direttamente ed esclusivamente utilizzate per l'attuazione del progetto;
- spese dirette relative al personale tecnico-amministrativo.

La stima dei costi associati al personale è stata effettuata considerando il costo medio del personale afferente alle strutture organizzative responsabili valorizzato per un monte ore ipotizzato utile all'implementazione delle attività progettuali.

Per le risorse associate ai progetti direttamente collegati agli obiettivi della programmazione triennale si è tenuto conto della quota di cofinanziamento su cui l'Università si è impegnata con il MIUR. Pertanto, tali stanziamenti non comprendono l'eventuale ulteriore finanziamento concesso dal Ministero (alla data di adozione del PI la valutazione ministeriale dei progetti non è stata ultimata).

### ***3.3 La performance individuale***

Nel corso del 2016 la totale ridefinizione della struttura e delle variabili organizzative dell'Ateneo hanno richiesto un'analisi approfondita sulla sostenibilità organizzativa e sulla efficacia dei meccanismi di misurazione e valutazione delle prestazioni individuali nell'ambito del nuovo assetto organizzativo. Tra i fatti più incisivi si annoverano:

- la mappatura delle attività e l'individuazione di macro-processi, processi e sub processi;

- il totale azzeramento degli incarichi e l'introduzione di meccanismi selettivi per l'individuazione delle nuove posizioni organizzative;
- la mappatura delle competenze;
- l'avvio della sperimentazione del nuovo modello organizzativo a matrice funzionale per processi;
- la chiusura della verifica MEF e la reingegnerizzazione dei fondi destinati al trattamento accessorio.

In relazione a quest'ultimo aspetto si è resa possibile l'estensione dei meccanismi premiali a tutto il personale dell'Ateneo precedentemente sospesi in pendenza della verifica amministrativo contabile eseguita dai Servizi Ispettivi di Finanza Pubblica della Ragioneria Generale dello Stato –Certificazione dei Fondi destinati al trattamento economico accessorio.

Con il ciclo integrato 2017 si dà avvio della valutazione individuale per tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo così come auspicato dall'Anvur nel Report di valutazione relativo al Piano Integrato 2016-2018.

L'analisi critica sui modelli di valutazione individuale adottati dall'Università ha evidenziato la necessità di alcuni correttivi confluiti nel Sistema 2017. Il nuovo Sistema ha adottato un protocollo di valutazione differenziato in relazione al livello di responsabilità ricoperto nell'ambito della struttura organizzativa.

- modello di tipo misto (che contempla l'approccio *bottom up* e quello *top down*) per il personale con incarichi di responsabilità di livello dirigenziale (considerato dall'Anvur una best practice nazionale)
- modello "*dall'alto al basso*" (*top-down*) per il personale con incarichi di responsabilità di livello non dirigenziale (a cui si associa la valutazione, se presente, del referente funzionale della posizione) e personale senza incarichi di responsabilità.

In entrambi i modelli una % del punteggio di valutazione (sui comportamenti organizzativi) è attribuita dal valutato in autovalutazione

Sono considerati soggetti con incarichi di responsabilità:

- 1) direttore generale;
- 2) dirigenti;
- 3) altri dipendenti con incarichi di responsabilità.

La performance individuale dei soggetti titolari di incarichi di responsabilità è misurata e valutata in relazione al livello di conseguimento degli obiettivi individuali ed organizzativi (cd. Affidabilità) e alle capacità manageriali e individuali.

L'*Affidabilità* si sostanzia nella misura e valutazione del conseguimento degli obiettivi individuali e degli obiettivi dell'unità organizzativa di diretta responsabilità. Gli obiettivi sono assegnati dal superiore gerarchico (per il Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione) e si riferiscono ad un orizzonte temporale di breve periodo. Per i titolari di incarichi di responsabilità, la performance della struttura di diretta responsabilità, misurata attraverso strumenti oggettivi di rilevazione, è riconosciuta quale dimensione rilevante per la valutazione della performance individuale e, quindi, costituisce la dimensione di raccordo tra la performance organizzativa e la performance individuale. La composizione della dimensione dell'affidabilità, a cui è attribuito un peso complessivo pari a 70, per le specifiche tipologie di incarico è descritta come di seguito riportato.

Valutato	Affidabilità (raccordo con la performance organizzativa)
Direttore Generale	Obiettivi individuali
	Performance Amministrativa di Ateneo (I livello)
Dirigenti	Obiettivi individuali
	Performance della Direzione (II livello)
Responsabili di Sezione/Coordinatori	Obiettivi individuali
	Performance della Sezione (III livello)
Responsabili di unità operativa, staff, ufficio, struttura semplice, polo	Obiettivi individuali
	Performance della struttura gestita (IV livello)
Titolare di altri incarichi	Obiettivi individuali



L'assegnazione degli obiettivi è effettuata attraverso la sottoscrizione di un'apposita scheda "Scheda di assegnazione degli obiettivi - anno 2017)" che contiene i seguenti elementi:

- 1) Dati anagrafici del soggetto valutato;
- 2) Struttura di appartenenza e responsabile gerarchico (se presente anche il responsabile "funzionale");
- 3) Riepilogo degli obiettivi assegnati, indicatori e target;
- 4) Scale di valutazione;
- 5) Luogo, data e sottoscrizioni.

Per l'annualità 2017 gli obiettivi individuali assegnati a tutti i titolari di posizione organizzativa sono collegati a due progetti di Ateneo. Tutte le misure programmate incidono sulla gestione del rischio di corruzione e sulla trasparenza (si veda l'Allegato n. 1 al presente documento "Tabella Riepilogativa della programmazione").

In considerazione delle priorità organizzative e dello stato di attuazione del nuovo assetto organizzativo (alla data di adozione del presente documento sono in corso le procedure selettive per la gran parte delle PO dell'Università) il Direttore Generale ha ritenuto di attribuire obiettivi individuali strettamente correlati al completamento del nuovo assetto organizzativo e al miglioramento della gestione del ciclo integrato della performance.

Tab. n. 3 - Obiettivi individuali ed organizzativi dei Dirigenti

Tipologia di Obiettivo	Dirigente	Codice Obiettivo	Collegamento con gli obiettivi strategici	Obiettivo	Indicatori	Target
Obiettivo Organizzativo	Raffaele Elia	PROG_OFFSER_01	A.2 - A.6 - G.5	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.	target 1: ≥80%; target 2: ≥10%; target 3: ≥80%
Obiettivo Organizzativo	Paolo Squeo	PROG_TECAPP_01	B.3 - D.1	Progettazione ed esecuzione lavori collegati alla programmazione triennale 2016-2018 (OBIETTIVO: B – Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche; AZIONE: B - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori)	(numero di opere realizzate/totale opere programmate)*100	≥50%
Obiettivo Individuale	Direttore Generale	PROG_DIRGEN_01	B.5 - B.6 - G.1 - G.5	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	≥67%
Obiettivo Individuale	Tutti i dirigenti	PROG_DIRGEN_01/01	B.5 - B.6 - G.1 - G.5	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.



Tipologia di Obiettivo	Dirigente	Codice Obiettivo	Collegamento con gli obiettivi strategici	Obiettivo	Indicatori	Target
				gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)		
Obiettivo Organizzativo	Pasqua Rutigliani	PROG_RTM_01	B.6 - B.7 - E.3 - G.5	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate.	target 1: on; target 2: ≥ 2.
Obiettivo Individuale	Direttore Generale	PROG_DIRGEN_02	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	≥50%
Obiettivo Individuale	Direttore Generale	PROG_DIRGEN_02/01	C2 - D.1 - G.2 - G.5	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016
Obiettivo Individuale	Tutti i dirigenti	PROG_DIRGEN_02/02	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %
Obiettivo Organizzativo	Sandro Spataro	PROG_RF_01	C.2 - D.1 - G.5	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017).
Obiettivo Organizzativo	Emilio Miccolis	PROG_CODIP_01	D.1	Ricognizione dei materiali di interesse culturale, storico e scientifico, presenti nei dipartimenti	Report finale contenente l'inventario del materiale reperito e selezionato	On (entro il 31/12/2017)
Obiettivo Organizzativo	Gaetano Prudente	PROG_AVV_01	G.1	Progettazione e implementazione di uno sportello dedicato all'attività stragiudiziale	(numero di pareri rilasciati/totale delle richieste pervenute)*100	≥40%
Obiettivo Organizzativo	Pasqua Rutigliani	PROG_RU_01	G.1	Efficientare i processi di gestione dell'organico di Ateneo	Indicatore 1: (Procedure di reclutamento avviate entro 4 mesi dall'approvazione della programmazione	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%

Tipologia di Obiettivo	Dirigente	Codice Obiettivo	Collegamento con gli obiettivi strategici	Obiettivo	Indicatori	Target
					assunzionale/Numero totale di assunzioni programmate nell'anno)*100; Indicatore 2: (Numero di Unità di personale per cui si è proceduto all'aggiornamento del profilo alla nuova organizzazione/Numero totale di unità di personale)*100.	
Obiettivo Organizzativo	Filomena Luisa My	PROG_DAI_01	G.5	Sistematizzare i flussi informativi per il presidio delle misure di trasparenza e anticorruzione anche attraverso specifici sistemi informatici	Indicatore 1: % di regolamenti adottati/totale regolamenti programmati; Indicatore 2: % di applicativi realizzati/totale applicativi programmati	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%

Tab. n. 4 - Risorse finanziarie associate agli obiettivi individuali e trasversali

Codice Obiettivo	Budget assegnato (2017)
PROG_DIRGEN_01	€ 439.609,52
PROG_AVV_01	€ 63.509,40
PROG_CODIP_01	€ 184.396,46
PROG_DAI_01	€ 732.988,13
PROG_DIRGEN_02	€ 456.609,52
PROG_OFFSER_01	€ 620.145,19
PROG_RF_01	€ 263.588,33
PROG_RTM_01	€ 293.993,83
PROG_RU_01	€ 164.084,58
PROG_TECAPP_01	€ 2.580.000,00

Progetto Direzione Generale				PROG_DIRGEN_01	
<b>Obiettivo del progetto</b>	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016				
<b>Descrizione</b>	A valle dei forti cambiamenti organizzativi e dei processi gestionali, concludere il reengineering dei processi al fine di ottimizzare le risorse umane, economiche e temporali				
<b>Obiettivo strategico</b>	B.5 - Riorganizzare le strutture amministrative dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca; B.6 - Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate; G.1 - Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.				
<b>Peso</b>	60				
<b>Project manager</b>	Direttore Generale (Federico Gallo)				
<b>Indicatore</b>	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)				
<b>Target</b>	≥67%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 439.609,52				
<b>Unità organizzative</b>	La responsabilità delle azioni intermedie è attribuita ai dirigenti (obiettivi individuali)				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Il grado di raggiungimento dell'obiettivo potrebbe essere condizionato dalla complessità dell'organizzazione.				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Responsabile
PROG_DIRGEN_01/01	B.5 - B.6 - G.1 - G5	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard)	Target 1: on	Direttori
			Indicatore 2: On/Off (output: relazione)	Target 2: on	

Progetto Direzione Generale					PROG_DIRGEN_02
<b>Obiettivo del progetto</b>	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato				
<b>Descrizione</b>	In coerenza con i principi di unitarietà, sistematicità e integrazione dei contenuti del Piano Integrato, implementare uno strumento informatico in grado di ricondurre le informazioni della programmazione e del controllo verso un modello integrato nella prospettiva di: 1) soddisfare i bisogni informativi riconducibili alle fasi di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione; 2) comunicare gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti secondo le dimensioni di interesse degli stakeholder i quali non comprendono l'utilità, ai loro fini, dei capitoli di bilancio. La gestione per obiettivi, performance organizzativa, valutazione e accountability sono organizzati in maniera integrata in modo che sia chiaro il contributo di ciascuna unità organizzativa/individuale rispetto alla mission complessiva dell'amministrazione. Ciò consente, inoltre, di sviluppare un forte coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti ed una nuova cultura della responsabilità e della valutazione all'interno dell'amministrazione.				
<b>Obiettivo strategico</b>	C.2 Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione e specializzazione; D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale; G.2 Implementare il sistema integrato di controllo direzionale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.				
<b>Peso</b>	40				
<b>Project manager</b>	Direttore Generale (Federico Gallo)				
<b>Indicatore</b>	Livello di conseguimento delle azioni intermedie				
<b>Target</b>	≥50%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 456.609,52				
<b>Unità organizzative</b>	La responsabilità delle azioni intermedie è attribuita ai dirigenti (obiettivi individuali)				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è collegato alla tempistica di consegna del software				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Responsabile
PROG_DIRGEN_02/01	C2 - D.1 - G.2 - G.5	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016	Direttore Generale
PROG_DIRGEN_02/02	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %	Direttori

La valutazione dei comportamenti organizzativi attiene all'ambito delle *Capacità Manageriali (CM)*, cioè la capacità di programmare, gestire e controllare le risorse umane, strumentali e finanziarie assegnate, e delle *Capacità Individuali (CI)*, caratteristiche dell'individuo (conoscenze, esperienze, capacità, attitudini, immagine di sé, motivazioni, valori) che alimentano sistematici e osservabili comportamenti intenzionali, correlati a prestazioni individuali il cui livello è conforme a quanto stabilito per il titolare di una data posizione di lavoro o, più in generale, alle esigenze ed aspettative dell'organizzazione.

Con le dimensioni "Capacità Manageriali" e "Capacità Individuali" l'Università valuta i comportamenti del personale dipendente. L'analisi dei comportamenti consente di stabilire una relazione tra la "qualità" dei risultati e "qualità" dei comportamenti individuali. La valutazione dei comportamenti consentirà di attivare sinergie con il sistema di gestione delle risorse umane (reclutamento e selezione, valutazione dei fabbisogni formativi, valutazione del potenziale).

Per le dimensioni Capacità Manageriali e Capacità Individuali si utilizza il metodo della valutazione dei comportamenti conosciuto come "Liste di controllo". La tecnica in oggetto consente al valutatore di non esprimere direttamente il proprio giudizio sul valutato ma di scegliere, rispetto ad un insieme di possibili esempi di un dato comportamento (c.d. indicatori di comportamento), sia positivi sia negativi, quello/i che identifica/no il comportamento tenuto dal soggetto valutato.

Gli indicatori di comportamento consentono di identificare le aspettative dell'Amministrazione verso il titolare di una specifica posizione al fine di incrementare il suo contributo alla performance organizzativa.

La scala di valutazione, per ciascun indicatore di comportamento, è la seguente:

Descrizione	Punteggio
Comportamento non esibito mai	1
Comportamento esibito raramente	2
Comportamento esibito spesso	3
Comportamento esibito molto spesso	4
Comportamento esibito sistematicamente	5

A partire dall'annualità 2017 si introduce un set di indicatori di comportamento differenziati per tipologia di incarico. Ciò consente una valutazione individuale coerente con le caratteristiche della posizione organizzativa ricoperta dal valutato. L'individuazione e la successiva selezione degli item (di seguito riportata) è stata effettuata tenuto conto delle informazioni raccolte nel corso del 2016 con la mappatura dei processi, l'analisi dei profili delle posizioni organizzative e la mappatura delle competenze:

Soggetto Valutato	Item
Direttore Generale/ Dirigenti	Capacità di influenzare, coinvolgere, e ottenere un'attiva collaborazione, attivando processi di feedback e di persuasione dai propri collaboratori.
	Capacità di sviluppo, formazione e crescita dei propri collaboratori.
	Capacità di analizzare i dati, i risultati e tutti i fattori che influenzano positivamente e negativamente le performance dei propri collaboratori.
	Capacità di aggiornamento continuo su procedure, strumenti e metodi che garantiscano un ottimale svolgimento dei processi organizzativi.
	Capacità di sviluppare motivazione e promuovere azioni di delega nei propri collaboratori.
	Capacità di sviluppare e promuovere programmi di cambiamento nell'organizzazione.

<b>Soggetto Valutato</b>	<b>Item</b>
Responsabile di Sezione Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca Responsabile di Staff Responsabile del Polo Bibliotecario	Capacità di assumersi le responsabilità e ad agire con tempestività ed efficacia rispetto alle esigenze individuate.
	Capacità di garantire una costante attenzione verso l'efficienza e l'economicità del lavoro.
	Capacità di creare momenti di integrazione e collaborazione con i propri colleghi attraverso un atteggiamento relazionale di apertura.
	Capacità di comunicare e rendere disponibili le informazioni a tutti i collaboratori
	Capacità di motivare i singoli collaboratori promuovendo una logica di lavoro in team.
	Capacità identificare i problemi, stabilirne le priorità ed avviarli ad efficaci e rapide soluzioni .

<b>Soggetto Valutato</b>	<b>Item</b>
Responsabile di unità operativa Responsabile di unità operativa di biblioteca	Capacità di coinvolgere i propri collaboratori nei processi di lavoro di propria responsabilità.
	Capacità di adattamento al contesto lavorativo, con eventuale modifica dei tempi e orari di lavoro.
	Capacità di analisi e focalizzazione dei problemi con individuazione di soluzioni efficaci.
	Abilità nel comprendere le esigenze degli utenti interni ed esterni individuando soluzioni efficaci.
	Capacità di individuare soluzioni innovative non standardizzate finalizzate alla risoluzione dei problemi organizzativi.
	Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse.

<b>Soggetto Valutato</b>	<b>Item</b>
Altri incarichi Personale senza incarichi di responsabilità	Capacità di assumere in maniera spontanea e autonoma nuove attività .
	Capacità e volontà di coordinarsi con gli altri
	Capacità di affrontare i problemi e le situazioni con un atteggiamento di apertura e di confronto con le idee degli altri.
	Capacità di proporre nuove idee ed essere propositivi nello svolgere il proprio lavoro
	Capacità di comprendere le esigenze e le richieste dei diversi interlocutori interni ed esterni all'organizzazione (studenti/docenti/colleghi/aziende).
	Tendenza a controllare i risultati della propria attività.

Il Sistema 2017 prevede un protocollo di valutazione differenziato tra i soggetti titolari di incarico di livello dirigenziale (per i quali si conferma il modello adottato a partire dal Sistema 2014) e i soggetti titolari di incarichi non dirigenziali.

Si rappresenta, di seguito, il protocollo di valutazione individuale per il Direttore Generale e per i Dirigenti:

Soggetto Valutato	Dimensione	Valutatore	Peso attribuito alla dimensione	Di cui per singolo valutatore
Direttore Generale	Affidabilità	Consiglio di Amministrazione (su proposta del Nucleo di Valutazione)	70%	100%
	Capacità Manageriali e individuali	Consiglio di Amministrazione ( <i>top down</i> )	30%	50%
		Dirigenti e responsabili di Staff ( <i>bottom up</i> )		15%
		Autovalutazione		35%
Dirigenti	Affidabilità	Direttore Generale	70%	100%
	Capacità Manageriali e individuali	Direttore Generale ( <i>top down</i> )	30%	50%
		Responsabili di Sezione/Coordinatori/ Poli/ Struttura Semplice ( <i>bottom up</i> )		15%
		Autovalutazione		35%

La più significativa novità del Sistema 2017 è rappresentata dal nuovo protocollo di valutazione destinato ai titolari di posizione diversa da quella dirigenziale. Il modello organizzativo sperimentale, la differenziazione delle tipologie di PO, oltre alla improcrastinabile estensione dei meccanismi valutativi presenti nel Sistema a tutto il personale dell'Università, hanno sollecitato una rivisitazione del protocollo di valutazione in relazione al nuovo contesto.

Con l'introduzione di meccanismi di coordinamento organizzativi basati su relazioni di natura sia gerarchica che funzionale si è reso necessario individuare un modello che potesse coglierne le peculiarità e rappresentare al meglio la performance individuale. Tale costruzione consente di valutare l'apporto del soggetto valutato alle attività di supporto alla didattica e alla ricerca (relazioni funzionali).

Si riepiloga, per tipologia di posizione organizzativa, il protocollo di valutazione:

Soggetto Valutato	Dimensione	Valutatore	Peso attribuito alla dimensione	Di cui per singolo valutatore
Responsabile di Sezione	Affidabilità	Dirigente	70%	100%
	Capacità Manageriali e individuali	Dirigente ( <i>top down</i> )	30%	50%
Autovalutazione		50%		
Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	Affidabilità	Dirigente	70%	50%
		Direttore del Dipartimento		50%
	Capacità Manageriali e individuali	Dirigente( <i>top down</i> )	30%	25%
Direttore del Dipartimento( <i>top down</i> )		25%		
		Autovalutazione		50%
Responsabile di Staff/Ufficio	Affidabilità	Rettore/Direttore Generale	70%	100%
	Capacità Manageriali e individuali	Rettore/Direttore Generale ( <i>top down</i> )	30%	50%
Autovalutazione		50%		
Responsabile del Polo Bibliotecario	Affidabilità	Dirigente	70%	40%
		Presidente del SIBA		60%
	Capacità Manageriali e individuali	Dirigente ( <i>top down</i> )	30%	20%
		Presidente del SIBA ( <i>top down</i> )		30%
		Autovalutazione		50%
Responsabile di unità operativa	Affidabilità	Responsabile di Sezione/ Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	70%	100%

Soggetto Valutato	Dimensione	Valutatore	Peso attribuito alla dimensione	Di cui per singolo valutatore
	Capacità Manageriali e individuali	Responsabile di Sezione/ Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca ( <i>top down</i> )	30%	50%
		Autovalutazione		50%
Responsabile di unità operativa di biblioteca	Affidabilità	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	70%	50%
		Responsabile del Polo Bibliotecario		50%
	Capacità Manageriali e individuali	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca ( <i>top down</i> )	30%	25%
		Responsabile del Polo Bibliotecario ( <i>top down</i> )		25%
		Autovalutazione		50%
	Responsabile di unità operativa di laboratorio	Affidabilità	Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca	70%
Responsabile scientifico del Laboratorio			80%	
Capacità Manageriali e individuali		Coordinatore del Dipartimento di Didattica e di Ricerca ( <i>top down</i> )	30%	10%
		Responsabile scientifico del Laboratorio ( <i>top down</i> )		40%
		Autovalutazione		50%
Responsabile di Struttura Semplice		Affidabilità	Presidente della scuola	70%
	Capacità Manageriali e individuali	Presidente della scuola ( <i>top down</i> )	30%	50%
		Autovalutazione		50%
Titolare di altro incarico	Affidabilità	Direttore Generale/Dirigente	70%	100%
	Capacità Manageriali e individuali	Direttore Generale/Dirigente ( <i>top down</i> )	30%	50%
		Autovalutazione		50%

A partire dall'anno 2017 la valutazione della performance individuale è estesa a tutto il personale dell'Università. La performance individuale del personale senza incarichi di responsabilità (categorie B, C, D) è misurata in relazione alla performance organizzativa della struttura organizzativa di appartenenza (*Affidabilità*) nell'ottica di evidenziare il contributo del singolo alla performance della struttura di appartenenza. Al personale senza incarichi di responsabilità non sono assegnati obiettivi individuali.

La valutazione dei comportamenti organizzativi per il personale senza incarichi (*Capacità Individuali*), pur prevista dal Sistema, sarà attivata a partire dal ciclo integrato 2018. Per questa ragione, per l'annualità 2017, la dimensione dell'*Affidabilità* è valutata con un peso pari a 100.

La valutazione individuale del personale senza incarichi di responsabilità è effettuata dal responsabile della struttura di appartenenza.

Al termine del periodo di riferimento degli obiettivi, coincidente con l'anno solare, il Direttore Generale, o suo delegato, dà avvio alla valutazione individuale stabilendo la relativa tempistica. Il valutatore procede, alla valutazione compilando una scheda di riepilogo (Scheda di Valutazione Individuale- Anno 2017), i cui contenuti saranno presentati al soggetto valutato in occasione di un apposito colloquio di valutazione.

A conclusione del colloquio il valutato prende atto della sua valutazione attraverso la sottoscrizione della scheda.

Il Nucleo di Valutazione presenza laddove possibile e opportuno alle riunioni nelle quali è effettuata la verifica del livello di raggiungimento degli obiettivi, al fine della redazione della Relazione sulla Performance e della revisione del PI dell'anno successivo.

I risultati aggregati sulla valutazione delle performance individuali sono descritti nell'ambito della Relazione sulla Performance da adottare entro il 30 giugno del 2018.



### ***3.4 Il processo e le azioni di miglioramento del ciclo integrato della performance***

La completa attuazione del ciclo di programmazione e controllo della performance organizzativa e individuale è conseguita nell'ottica di un percorso evolutivo progressivo finalizzato al miglioramento del ciclo di gestione della performance dell'Università secondo quanto disposto dal Decreto.

L'individuazione delle principali carenze/criticità riscontrate è stata condotta dall'Amministrazione tenendo conto dei seguenti documenti:

- verifica da parte dell'Amministrazione degli adempimenti previsti dalla normativa vigente, dalle delibere A.NAC/ex CIVIT, dalle Linee Guida dell'Anvur per la gestione integrata del Ciclo della performance delle Università statali italiane e dalle buone prassi in materia;
- criticità evidenziate *dall'Analisi del Ciclo di gestione della performance 2016* da parte del Nucleo di Valutazione;
- esiti del monitoraggio del Nucleo sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni;
- criticità evidenziate nel corso del 2016 dalla Struttura Tecnica Permanente;
- relazione di verifica circa la “piena coerenza tra tutti i documenti programmatori adottati da questa Università” presentata al Consiglio di Amministrazione dal prof. Meale, coordinatore della Struttura Tecnica Permanente;
- suggerimenti e proposte pervenute attraverso la collaborazione con il Formez, nata a novembre del 2012, quando l'Università ha deciso di aderire al Progetto “*Modelli e strumenti per il miglioramento dei processi di gestione del personale*”;
- criticità emerse nella fase di attuazione del modello di misurazione della performance da parte degli “operatori”, in particolare Dirigenti e responsabili delle unità organizzative dell'amministrazione;
- confronto con le best practice universitarie;
- ulteriori elementi emersi durante la Giornata della Trasparenza 2016;
- analisi interna sulla sostenibilità ed efficacia del modello applicato al nuovo assetto organizzativo;
- analisi contenuta nel documento di feedback sul Piano Integrato 2016-2018 trasmesso dall'Anvur in data 23/12/2016;
- analisi contenuta nei documenti di feedback sul Piano Integrato 2016-2018 presenti sul sito dell'Anvur nell'area riservata.

Al fine di evitare ridondanze rispetto a quanto è stato già descritto nei paragrafi precedenti, nel prosieguo sono sintetizzati i contenuti, ampiamente descritti in precedenza, e le azioni di miglioramento.

#### ***Punti di forza ulteriori rispetto al Ciclo di gestione della Performance 2016***

- In concomitanza con l'adozione del presente documento è stato adottato il nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance che si pone nell'ottica del miglioramento del modello di performance management adottato dall'università (il par. Performance organizzativa illustra nel dettaglio le motivazioni). Di conseguenza, è stato adeguato anche il presente documento al nuovo SMVP.
- Forte integrazione con le strategie e collegamento sostanziale tra programmazione strategica ed operativa. Di fatto, i Progetti della Programmazione Triennale (ex DM 635), contenuti nella Sezione II del Documento di Programmazione Integrata, sono stati sviluppati in obiettivi e/o azioni intermedie nell'ambito della programmazione operativa, a sostegno delle azioni ivi previste.
- Analogo collegamento è stato sviluppato con altre azioni progettuali in corso dell'Amministrazione, con alcuni obiettivi presenti nella Sezione Politiche della Qualità (si veda il progetto PROG\_RTM\_01) e con

le risultanze della Giornata della Trasparenza 2016 (si veda il par. Comunicazione e Trasparenza e il progetto PROG\_OFFSER\_01).

- L'individuazione di famiglie professionali omogenee e standardizzate nell'ambito del nuovo modello organizzativo, in forma sperimentale a partire dal 30 giugno 2016, ha consentito di contribuire al maggiore efficientamento dei servizi e di strutturare la performance organizzativa riconducendo l'ambito amministrativo circoscritto dagli obiettivi (didattica, ricerca, amministrazione..) alle strutture organizzative corrispondenti.
- Valutazione della performance individuale e organizzativa ulteriormente estesa a tutto il PTA (amministrazione centrale e dipartimenti di didattica e ricerca).
- Protocollo di valutazione misto differenziato tra i soggetti titolari di incarico di livello dirigenziale (per i quali si conferma il modello adottato a partire dal Sistema 2014) e i soggetti titolari di incarichi non dirigenziali.
- Orientamento all'innovazione sia per gli obiettivi individuali sia per quelli organizzativi
- L'amministrazione sta implementando un applicativo che integra la performance strategica, la performance operativa, l'Anticorruzione e la Trasparenza. La soluzione non adotta un modello standard ma si adatta al modello dell'Amministrazione sviluppato all'interno dei documenti adottati.

#### ***Azioni per il superamento delle Aree di miglioramento identificate dall'Anvur rispetto al Ciclo di gestione della Performance 2016***

- Presenza delle schede individuali dei dirigenti
- Presenza di evidenze e dettagli sul processo di monitoraggio degli obiettivi, con indicazione degli strumenti e delle scadenze
- Descrizione del processo di misurazione e valutazione sia della performance organizzativa che individuale

#### ***Aree di miglioramento***

- Individuazione di misure per tutte le dimensioni della performance universitaria. Alcune dimensioni della performance non sono ancora misurate (ad es. indicatori sulla terza missione, indicatori di natura economica)
- Contabilità analitica
- Alcune fonti di provenienza dei dati non sono messe a sistema (la programmazione 2017 interviene in tal senso).
- Migliorare la fruibilità delle informazioni di performance all'interno dell'organizzazione al fine di favorirne l'utilizzabilità nei processi decisionali e gestionali

E', inoltre, confermata la totale integrazione degli obiettivi con quanto previsto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2017-2019.

Il processo di miglioramento non si costruisce nel breve periodo, non è fatto solo da regole e sistemi, ma richiede l'attivazione di un percorso di cambiamento culturale e una forte volontà politica in grado di superare diffidenze e resistenze.

Il percorso intrapreso dall'Amministrazione, con l'avvio del presente ciclo, è orientato al superamento delle criticità rilevate attraverso l'adeguamento alle linee di intervento sopra riepilogate che costituivano criticità per i cicli precedenti.

Lo stato di avanzamento degli obiettivi sarà monitorato a cadenza almeno semestrale (30 giugno e 31 dicembre).

Ai sensi dell'art. 6 co. 1 del Decreto gli Organi di indirizzo politico amministrativo, con il supporto dei dirigenti, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi durante il periodo di riferimento e propongono, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

Per l'Università l'osservanza di precise metodologie di monitoraggio è condizione necessaria per garantire omogeneità alle procedure di misurazione e valutazione e per ottimizzare le risorse disponibili consentendone, nel caso, una ottimale riallocazione.

Attraverso il monitoraggio i responsabili del raggiungimento degli obiettivi ottengono informazioni di base per affrontare il divario fra quanto effettivamente attuato e gli obiettivi programmati. Ciò consente di attivare, se necessario, misure correttive in corso di esercizio, intervenendo prima che le problematiche diventino irrimediabili e segnalando, eventualmente, il concreto rischio di irraggiungibilità dell'obiettivo nei termini previsti.

Di seguito la tabella di sintesi del processo seguito e dei soggetti coinvolti:

Tab. n. 5 - Sintesi del processo di redazione del Documento di Programmazione Integrata

FASE DEL PROCESSO	SOGGETTI COINVOLTI
Analisi del contesto	U.O. Statistiche di Ateneo
Costruzione del cruscotto decisionale	Tutti gli uffici dell'Amministrazione
Definizione delle Priorità Politiche e degli obiettivi strategici	Rettore, Delegati, Commissione Senato, Direttore Generale, Presidio della Qualità, Dirigenti e Gruppo di Lavoro
Definizione degli indicatori riferiti agli Obiettivi strategici	Rettore, Delegati, Commissione Senato, Direttore Generale, Presidio della Qualità, Dirigenti e Gruppo di Lavoro, U.O. Statistiche di Ateneo
Definizione degli obiettivi e dei piani operativi	Direttore Generale, Dirigenti, Responsabile della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione, Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione
Comunicazione del piano all'interno e all'esterno	Rettore e Direttore Generale, U.O. Urp e Redazione Web, Staff Sviluppo Organizzativo, Programmazione, Controllo e Valutazione

### ***3.5 Comunicazione e Trasparenza***

Le informazioni circa i dati e i documenti della pubblica amministrazione sono pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente al seguente link: <http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente> allo scopo di promuovere partecipazione e forme diffuse di controllo sulle attività delle istituzioni e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tuttavia l'Amministrazione sta implementando la sua strategia comunicativa sia verso l'interno dell'Amministrazione sia verso l'esterno.

Distinguiamo, nel presente paragrafo, le iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza (definiti dalla norma in materia e trattati anche nel PTPCT) dagli eventuali piani di comunicazione aggiuntivi con particolare attenzione alle iniziative volte a informare le parti interessate sui risultati conseguiti dall'Ateneo.

#### ***Iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza***

Nel PI sono individuati obiettivi attraverso i quali è sostenuta l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Al fine di evitare ridondanze all'interno del PI, si rimanda anche alla Performance organizzativa e individuale per il dettaglio delle azioni previste che esplicitano la portata dell'implementazione della trasparenza.

Si ribadisce che il coinvolgimento degli stakeholder viene promosso anche con la finalità di consentire loro di formulare suggerimenti, proposte e segnalazioni di cui l'Amministrazione tiene eventualmente conto ai fini della elaborazione del PTPCT.

L'amministrazione esplica tale azione propulsiva attraverso diverse modalità:

- ✓ Coinvolgimento degli stakeholder dal punto di vista tipicamente informativo e divulgativo:
    - Pubblicazione dei dati nella Sezione Amministrazione Trasparente (la sezione prevede anche la pubblicazione dei dati ulteriori rispetto a quelli previsti dagli obblighi normativi che costituiscono fonte informativa di elementi ulteriori rispetto all'attività dell'Ateneo).
    - Giornata della Trasparenza, evento deputato a svolgere tale compito.
    - Il Bilancio Sociale
- Il Bilancio Sociale è un documento con cui l'Università degli Studi di Bari rendiconta ai suoi stakeholder sul valore sociale della sua missione e sulla sua capacità di realizzarla attraverso gli esiti della valutazione delle proprie attività istituzionali, in modo rigoroso e conforme agli standard codificati dal Gruppo Bilancio Sociale. Il Bilancio Sociale ha infatti una duplice finalità: da un lato consente di far conoscere e capire all'esterno le peculiarità dell'istituzione, soddisfacendo e stimolando le esigenze informative di tutti gli interlocutori, dall'altro costituisce un importante supporto per uno svolgimento consapevole ed efficace dell'attività di indirizzo e di gestione, consentendo di riflettere sulle proprie potenzialità e sulle proprie debolezze. La decisione degli Organi di Governo di "rendere conto" in modo trasparente della propria azione nelle tre principali aree della Formazione, della Ricerca e della Terza missione attraverso il Bilancio Sociale è fondata sulla volontà di sottoporre al vaglio critico il proprio modo di operare, i propri processi decisionali e la cultura organizzativa dell'Ateneo e di essere aperti alla possibilità di modificarne aspetti strutturali. L'Ateneo sta affrontando la terza edizione del Bilancio Sociale: con D.R. n. 3540 del 25

novembre 2014 è stato creato un gruppo di lavoro costituito da docenti e personale tecnico amministrativo con elevate competenze multidisciplinari al fine di redigere, ottemperando a quanto stabilito nell'art. 14 dello Statuto, il documento di rendicontazione sociale, ambientale e di genere dell'Università di Bari in armonia con tutti gli altri documenti strategici dell'Ateneo. E' previsto che il documento sia reso ufficiale nei primi mesi del 2017.

➤ “Dati ulteriori”

Nel rispetto di quanto previsto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, l'amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell'anno e nel triennio, in tabelle in formato aperto, i feedback e i suggerimenti che pervengono dagli stakeholder attraverso le forme di comunicazione e coinvolgimento, in particolare quelli desunti dal questionario delle giornate della trasparenza.

Infatti, al fine di valutare la possibilità di implementare i dati ulteriori da pubblicare sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “ulteriori dati”, questi sono oggetto di esame da parte del Responsabile della Trasparenza e dei dirigenti.

Gli ulteriori contenuti pubblicati, attualmente, ai fini della trasparenza sono:

- Giornate della trasparenza
- Atti di notifica
- Statistiche di accesso alla sezione Amministrazione trasparente
- video e contenuti delle Giornate della Trasparenza

Si fa presente che l'Università, nell'ottica di favorire l'implementazione di un sistema di accountability nei confronti di tutti i portatori di interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, già da tempo pubblica sul proprio sito, attraverso banche dati centralizzate e anche delle singole Strutture, una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza della propria organizzazione. Sono pubblicati, infatti, oltre ai dati previsti dalla normativa vigente, anche una serie di ulteriori informazioni che si ritengono utili al fine di favorire una corretta conoscenza e valutazione delle attività da parte degli utenti. Al fine di garantire la partecipazione di tutta la Comunità universitaria e facilitare la circolazione delle informazioni istituzionali sono rese disponibili, attraverso il sito web, gli atti deliberativi degli organi accademici.

✓ Coinvolgimento degli stakeholder finalizzato a raccogliere contributi, proposte e segnalazioni:

➤ Pubblicazione on line di questionari di customer satisfaction.

A partire dal 2014 la rilevazione del grado di soddisfazione del servizio reso da parte degli utenti viene svolta attraverso un questionario on line presente nella pagina del corrispondente servizio reso. Il questionario, inteso come un insieme organizzato e standardizzato di domande formulate in modo semplice e chiaro, fa riferimento alle quattro dimensioni accessibilità, tempestività, trasparenza, efficacia, e alle relative sottodimensioni, definite per l'individuazione degli standard di qualità dalle delibere CIVIT/ANAC n. 88/2010, n. 3/2012 e n. 6/2013, recepite nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Gli esiti di tale coinvolgimento sono disponibili e pubblicati sul sito istituzionale.

➤ Nel mese di dicembre 2016, gli stakeholder interni ed esterni sono stati coinvolti nel processo di aggiornamento del P.T.P.CT. La procedura aperta alla partecipazione è stata realizzata mediante pubblicazione sul sito web dell'Università di apposito avviso con l'invito a trasmettere proposte e contributi, utilizzando il modulo appositamente predisposto; il suddetto invito è stato rivolto ai componenti degli organi di Ateneo, alle OO.SS., alla R.S.U. e all'intera Comunità universitaria, comprensiva non solo del personale di ruolo ma anche degli studenti e di quanti operano, a qualunque titolo nell'Istituzione e/o fruiscono dei servizi erogati dall'Università.

- Gestione di segnalazioni e reclami.  
Per quel che concerne la procedura di raccolta di segnalazioni da parte della società civile, risulta attivo un indirizzo di posta elettronica dedicato, segnalazioni.urp@uniba.it, al quale è possibile scrivere per segnalare eventuali problemi riscontrati durante la fruizione dei servizi, ivi compresa la segnalazione di fatti corruttivi. Le segnalazioni e i reclami possono, inoltre, essere trasmessi inviando il modulo segnalazioni/reclami, scaricabile on line, al numero fax 080 571 7132, compilando il modulo direttamente on line, o consegnando la segnalazione o il reclamo personalmente presso lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Centro Polifunzionale Studenti, piazza Cesare Battisti, 1 - Bari. Inoltre i lavoratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare il modello allegato alla Circolare del 19 novembre 2014 - Prot. n. 81913 o, in alternativa, compilare e inviare il modulo disponibile online (<http://www.uniba.it/organizzazione/urp/segnalazioni>).  
Alla data del 31.12.2016 risultano pervenuti 646 messaggi all'indirizzo segnalazioni.urp@uniba.it di cui 196 classificati, gestiti e risolti come segnalazioni. Tramite protocollo informatico sono state registrate solo 2 segnalazioni, anch'esse gestite e risolte. Nessuna segnalazione è riferibile ad episodi di conflitto di interessi, cattiva amministrazione o corruzione.
- Accesso civico. Per il presente istituto si rimanda al PTPCT.
- Interventi dei principali stakeholder nell'ambito delle Giornate della Trasparenza.
- Segnalazioni pervenute attraverso l'account di posta elettronica [responsabile.trasparenza@uniba.it](mailto:responsabile.trasparenza@uniba.it).
- Somministrazione on line del questionario per la Rilevazione Opinione degli Studenti a seguito di quanto previsto dall'ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca). Tale rilevazione consente allo studente di esprimere la sua opinione su aspetti rilevanti della didattica e permette al docente di ricevere utili informazioni sul proprio corso in termini di punti di forza e di criticità del percorso didattico (<https://oc.ict.uniba.it/ateneo-in-cifre/valutazione-della-didattica>).

***Interrelazione con l'Indagine sul benessere organizzativo sul grado di condivisione del sistema di valutazione e sulla valutazione del superiore gerarchico relative all'anno 2015***

Il presente paragrafo intende rivolgere particolare attenzione all'utilizzo delle risultanze dell'indagine di benessere del personale. L'Amministrazione, come per gli anni scorsi, in sede di formulazione di obiettivi individuali e organizzativi e nell'individuazione dei principi di riorganizzazione tiene conto di tali aspetti, come peraltro previsto dalla normativa.

L'indagine è esaminata nel Documento approvato dal Nucleo di Valutazione nella riunione del 20.05.2016, si colloca nel quadro del D.Lgs. n. 150/2009 in materia di "Ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni" ed è riferita all'anno 2015 (<http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/performance/benessere-organizzativo/indagini-benessere-organizzativo-2015.pdf/view>).

Le aree di miglioramento della qualità del benessere organizzativo individuate attraverso l'analisi hanno consentito di fissare delle priorità di intervento. La logica di fondo cui si fa riferimento è che l'importanza attribuita ai vari ambiti di indagine dal personale dipendente rappresenta il driver per l'individuazione delle priorità di intervento.



Sulla base delle risultanze emerse dal rapporto, in sede di definizione degli obiettivi, sono state condotte anche delle valutazioni al riguardo, tenendo conto, dunque, anche della mappa delle priorità degli interventi dell'indagine che comprende l'ambito a cui il personale ha dato una maggiore importanza.

Di seguito alcune osservazioni nel merito.

Nell'ambito della *“Equità della mia amministrazione”* quattro quesiti su cinque presentano un punteggio medio inferiore alla sufficienza. Le valutazioni più basse riguardano il rapporto tra retribuzione e l'impegno richiesto e la differenziazione delle retribuzioni in relazione alla qualità e quantità del lavoro svolto. Le risposte fornite non paiono particolarmente influenzate dalla struttura di appartenenza, anche se il personale dei Dipartimenti/Scuole e altre strutture esprimono valutazioni mediamente più critiche.

L'ambito riferito a *“Carriera e sviluppo professionale”* presenta una sola domanda con risposte appena sufficienti (quella relativa all'adeguatezza del rapporto tra ruolo e posizione ricoperta). Punteggi medi decisamente bassi sono attribuiti alle domande riguardanti le possibilità di fare carriera in base al merito, la possibilità di sviluppare capacità e attitudini in relazione ai ruoli ricoperti, e la chiarezza dei percorsi di carriera all'interno dell'organizzazione.

Con l'obiettivo *“PROG\_DIRGEN\_01 - Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016”*, attraverso il reengineering dei processi e l'ottimizzazione delle risorse umane, sarà possibile incidere sulle criticità sopra citate. Infatti si fa rilevare che il Direttore Generale ha avviato procedure selettive per ricoprire le posizioni organizzative individuate con il nuovo modello organizzativo. Nell'anno 2016 sono state avviate quelle relative ai Coordinatori delle sezioni dei Dipartimenti di Didattica e Ricerca e dell'Amministrazione Centrale (n. 43), con formalizzazione alla data del 1° gennaio 2017. Le procedure selettive per le altre posizioni organizzative sono state avviate a gennaio del 2017.

Si fa presente che, sempre in relazione alla selezione dei Coordinatori, è stato realizzato un percorso formativo orientato allo sviluppo di competenze trasversali per la gestione delle Strutture di livello organizzativo medio (Sezioni). Gli argomenti sono stati sviluppati intorno a 4 principali aree di conoscenza per poter svolgere efficacemente la funzione di problem solver all'interno della struttura. Il corso è stato inserito su rete intranet dell'Università. L'azione si collega all'ambito *F “I miei colleghi”* dell'indagine (i cui livelli di soddisfazione diminuiscono in relazione alle domande riferite al coordinamento e al lavoro in squadra) all'Ambito *G “Il contesto del mio lavoro (risulta inadeguato il processo di formazione del personale)”*. Per il medesimo ambito risultano inadeguati la circolazione dell'informazione all'interno del sistema e la definizione dei compiti e ruoli organizzativi. Al fine di migliorare tale livello di soddisfazione il Direttore Generale, nell'ambito dell'avvio del processo di riorganizzazione, ha realizzato incontri con tutto il personale dell'amministrazione centrale e dei Dipartimenti di didattica e ricerca al fine di illustrare i principi e il nuovo assetto organizzativo che prevede l'omogeneizzazione dei processi per famiglie professionali. Sono stati individuate le competenze per ciascuna unità organizzativa. Si aggiunge, altresì, che sono fruibili da parte di tutto il personale informazioni e slide riguardanti il nuovo modello organizzativo. Si rammenta che nel corso 2017 con l'obiettivo *“PROG\_DIRGEN\_01 - Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016”* si procederà in tale direzione. In aggiunta, il medesimo obiettivo prevede l'azione intermedia di Predisposizione di un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi. Tra le azioni messe in campo dall'amministrazione non va trascurata la mappatura delle competenze di tutto il personale tecnico amministrativo, attraverso un *web application “Notorius”*, effettuata nel secondo semestre del 2016.

Infine, si tiene a porre in risalto che, attraverso l'obiettivo *“PROG\_DIRGEN\_02 - Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato”* sarà possibile sviluppare una forte partecipazione del personale ed una nuova cultura della responsabilità e della valutazione all'interno dell'amministrazione rafforzata anche dall'azione intermedia del medesimo obiettivo *“diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance”*. Attraverso quest'ultimo obiettivo ci si attende di colmare i gap relativi alle

valutazioni sotto la sufficienza sul Grado di Condivisione del Sistema di Valutazione (Ambiti L, M, N) dell'Indagine sul Benessere Organizzativo.

*Piani di comunicazione aggiuntivi con particolare attenzione alle iniziative volte a informare le parti interessate sui risultati conseguiti*

In coerenza con il principio generale di trasparenza contenuto nel D.Lgs. 33/2013 e allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, l'Università, in una logica di piena apertura verso l'esterno, promuove azioni di coinvolgimento degli stakeholder.

In particolare trattasi delle seguenti iniziative:

➤ Social network.

L'Università è presente ufficialmente sui social network Facebook e Twitter dal 25 gennaio 2011. La presenza sui social media non è alternativa al portale istituzionale, che resta sempre il primo strumento di comunicazione on line. Essa è, piuttosto, frutto di una riflessione approfondita sulla centralità dei social network nei consumi mediali giovanili al fine di diffondere a un numero sempre maggiore di utenti le iniziative e le attività istituzionali.

I post pubblicati sui social media reindirizzano l'utente a informazioni pubblicate nel portale istituzionale. Facebook e altri strumenti di social networking utilizzati sono considerati complementari al sistema informativo di ateneo e utilizzano le informazioni in modo integrato al portale [UNIBA.IT](http://UNIBA.IT), diventando anch'essi, in forma diversa, informazione istituzionale.

La scelta di un profilo ufficiale (fan page) dell'Università di Bari sui social network è maturata sulla base di alcune considerazioni:

- la consapevolezza che l'utilizzo congiunto e coordinato di vari strumenti di comunicazione possa favorire una più diffusa promozione dell'attività istituzionale e aiutare la stessa istituzione a raggiungere il maggior numero di utenti;
- il target da raggiungere: gli studenti sono presenti in gran numero soprattutto sui social network;
- la gratuità e la facilità di utilizzo di tali strumenti;
- la possibilità di creare relazioni di lungo termine con l'utenza;
- la possibilità di avere un feedback diretto ed immediato;
- la necessità di bloccare e sostituire la presenza di molti profili abbastanza popolari che spesso fanno un uso non autorizzato di logo e identità dell'istituzione;
- la capacità di questi strumenti di dare nuova attuazione ai principi di trasparenza, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa.

Il profilo di Twitter è gestito in maniera automatica, avendo creato un feed RSS che riprende direttamente le notizie pubblicate sul portale. Il funzionamento di questo strumento non consente agli utenti di scrivere sulle bacheche di coloro che seguono, ma solo di leggerne i messaggi. Il profilo Facebook è moderato da redattori/operatori dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico e rappresenta un'opportunità di dialogo con l'utenza. L'utente infatti può lasciare messaggi in bacheca visibili pubblicamente, porre domande e ricevere risposte. La costante presenza istituzionale degli operatori per moderare i messaggi lasciati in bacheca consente di fornire risposte precise e rapide e previene l'utilizzo inappropriato dello strumento.

E' inoltre in fase di progettazione e implementazione il sito **Unibamagazine**, un ulteriore strumento di comunicazione e informazione istituzionale online, complementare al sito ufficiale. Unibamagazine avrà un



design dinamico e moderno con il fine di fornire il racconto di ciò che avviene dentro e intorno all'Università con articoli, cronache, interviste, recensioni, foto, video, eventi e appuntamenti.

Particolare attenzione merita la descrizione delle azioni intraprese per la Giornata della Trasparenza 2016 “#IoConUniBa: insieme per programmare” (12 dicembre 2016 - Università degli Studi di Bari, Aula Magna, Palazzo Ateneo).

Premesso che la trasparenza è funzionale alla corretta implementazione del ciclo di gestione della Performance e consente l'effettiva rendicontazione dei risultati conseguiti dall'amministrazione rispetto agli obiettivi, le Giornate della Trasparenza rappresentano un momento finalizzato alla esposizione dei risultati mettendone a fuoco gli aspetti principali. Sono strumenti di coinvolgimento degli stakeholder per la promozione e la valorizzazione della trasparenza. L'amministrazione ha organizzato l'evento strutturandolo come incontro caratterizzato in termini di massima “apertura” ed ascolto verso l'esterno dell'amministrazione e occasione preziosa per programmare eventuali azioni da avviare; ha ritenuto, altresì, di focalizzare l'attenzione sullo studente, principale stakeholder dell'Università, dal suo ingresso in UniBa alla introduzione nel mondo del lavoro.

E' stato condotto uno studio preliminare all'evento che di seguito si sintetizza:

Le riforme del mercato del lavoro hanno delineato ambiti fondamentali per accrescere le opportunità occupazionali dei giovani, nello specifico:

1. lo sviluppo e il **miglioramento dei servizi per favorire l'incontro tra la domanda e l'offerta di lavoro**, e dunque in concreto maggiore conoscenza reciproca tra imprese e giovani che stanno per completare o hanno terminato i percorsi di studio accademici
2. la **promozione di dispositivi di politica attiva** che hanno l'obiettivo di facilitare l'ingresso nel mercato del lavoro dei giovani (tra questi l'apprendistato in alta formazione e ricerca) e fornire alle imprese personale la cui preparazione sia più adeguata alle esigenze produttive, oltre che offrire agevolazioni sul piano contributivo e contrattuale.

La delicata fase di formazione e accompagnamento nel mercato del lavoro conferisce alle Università un ruolo strategico che impone al sistema di interpretare e recepire i cambiamenti che investono la società nel suo complesso e che si traducono in istanze specifiche che interessano i diversi stakeholder coinvolti a vario titolo.

In tale ottica, l'Università ha voluto capire e condividere quali sono le esperienze attese mediante il coinvolgimento degli *stakeholder* nella rilevazione dei loro bisogni, nella esplicitazione delle aspettative e nella scelta dei canali di comunicazione.

Si ritiene che il coinvolgimento diretto degli *stakeholder* consenta di effettuare percorsi di crescita partecipata anche attraverso la *customer experience* (utilizzando *social*, *web application*, ...) con lo scopo di identificare le leve da utilizzare per migliorare i processi di servizio.

Per questi motivi si è utilizzata la metodologia dei *Focus Group* i cui risultati sono stati presentati nell'ambito della Tavola rotonda durante la Giornata della Trasparenza. Tale formula ha consentito anche di ipotizzare eventuali azioni da programmare per il prossimo triennio.

In questo scenario l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro intende porsi come soggetto attivo a livello regionale e nazionale, nel progettare e sperimentare buone pratiche di servizi di accompagnamento alla scelta universitaria oltre che garantire servizi di consulenza per la carriera dei propri laureandi e laureati. L'orientamento ai percorsi universitari e le azioni di accompagnamento al lavoro costituiscono un'attività decisiva e fondamentale dei contesti universitari finalizzati sia a supportare nuove progettualità sia a favorire il benessere sociale e individuale.

L'Amministrazione, attraverso la Giornata della Trasparenza, ha inteso perseguire l'obiettivo a lungo termine di rafforzare la resilienza di persone, gruppi e comunità, ovvero sviluppare ancor più la capacità di far fronte

in maniera positiva agli eventi, alle scelte, nonché di riorganizzare positivamente la propria vita professionale e lavorativa dinanzi alle difficoltà.

Alla luce delle considerazioni svolte, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

- Consolidare la rete dei servizi istituzionali sviluppando politiche attive sui temi del futuro e dell'occupazione delle nuove generazioni
- Informare gli stakeholder sui servizi di orientamento e accompagnamento al lavoro
- Individuare eventuali azioni-obiettivo da inserire nella programmazione dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro 2017/2019.

L'iniziativa ha avuto, inoltre, l'obiettivo di informare tutti gli *stakeholder* interessati al tema dei giovani e il placement dei laureati del nostro Ateneo. Sono stati coinvolti:

- **Istituti Scolastici** interessati, attraverso la collaborazione con l'Ufficio Scolastico Regionale (con cui è stipulato un Protocollo d'Intesa) alla partecipazione dei docenti referenti della attività di Orientamento e al coinvolgimento degli studenti delle quarte e quinte classi
- **Imprese**, interessate al reclutamento e valorizzazione di capitale umano di qualità e alla promozione delle risorse professionali disponibili.
- **Istituzioni pubbliche**, impegnate nella promozione dei processi di transizione formazione-mondo della lavoro.
- **Organizzazioni ed operatori**, pubblici e privati, che operano per la gestione dei processi di transizione e di promozione delle opportunità di valorizzazione del capitale umano, con particolare attenzione ai profili universitari.

È stata, altresì, realizzata una rete di comunicazione agli stakeholder attraverso diverse modalità:

- ✓ Affinché l'evento rappresentasse un momento di sintesi proficua, nei giorni che hanno preceduto la Giornata della Trasparenza sono stati realizzati Focus Group condotti su tre target coinvolti: Studenti Scuola Superiore, Laureandi e Laureati Uniba, Aziende. Le risultanze dei Focus sono state illustrate dai rappresentanti dei tre gruppi durante una Tavola Rotonda durante l'evento.
- ✓ Tutti gli Istituti Scolastici di Secondo Grado della Puglia (classi quarte e quinte) sono stati raggiunti sia attraverso l'Istituto Scolastico Regionale sia tramite l'invio di mail direttamente da parte dell'Ateneo. Per garantire massimo coinvolgimento è stata formulata richiesta di partecipazione ai Focus Group e/o di essere presenti in aula durante l'evento. La strategia comunicativa realizzata per l'evento rappresenta una importante novità per l'Ateneo barese. Infatti, al fine di realizzare una giornata di lavoro interattiva e per abbattere le distanze fisiche tra la sede dell'Ateneo e le sedi degli Istituti Scolastici pugliesi, oltre a trasmettere l'evento in modalità *streaming*, come ogni anno, è stata introdotta la modalità *web conference*. Si è trattato di rendere disponibili n. 100 utenze affinché le scuole potessero interagire attraverso un tutor d'aula. In sostanza Uniba "si è introdotta" nelle Scuole piuttosto che ricevere gli studenti attraverso l'orientamento tradizionale.

Si fa rilevare che l'occasione si è rivelata preziosa in quanto ha messo in connessione le imprese con gli studenti iscritti all'Ateneo barese e gli studenti che attualmente frequentano la scuola superiore, proiettati verso la scelta del percorso di studi anche in funzione delle prospettive lavorative.

Al fine di evitare ridondanze, si rimanda al paragrafo della performance organizzativa e individuale ove sono inseriti gli obiettivi che recepiscono alcune azioni, opportunamente valutate, desunte dai lavori della Giornata della Trasparenza.

Si rinvia, inoltre, alla pagina istituzionale della Sezione Amministrazione Trasparente "altri contenuti – dati ulteriori" ove sono pubblicati i contenuti, i principali risultati emersi dall'analisi dei Focus Group, i video e le risultanze dell'evento (<http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/dati-uteriori/giornate-trasparenza/quinta>)

Nella medesima pagina sono pubblicati anche i materiali delle Giornate precedenti.

### **3.6 Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza 2017-2019**

Approvato dal Consiglio di Amministrazione del 26/01/2017  
Adottato con D.R. n. 260 del 31/01/2017

## **Indice**

1. Premessa
2. Procedimento di adozione del P.T.P.C.T.
3. Coordinamento tra P.T.P.C.T., Piano della Performance e Piano Strategico
4. Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione
5. Processo di gestione del rischio
6. Processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.T. e delle misure
7. Monitoraggio del PTPC 2016/2018
8. Aggiornamento del P.T.P.C.T.
  - Tabella 1 - Catalogo dei subprocessi a rischio e degli eventi rischiosi
  - Tabella 2 - Elenco dei subprocessi in relazione ai quali non sono stati riscontrati eventi di rischio
  - Tabella 3 - Tabella di valutazione del rischio
  - Tabella 4 - Valutazione del rischio
  - Tabella 5 - Misura: trasparenza
  - Tabella 6 - Misura: codice di comportamento
  - Tabella 7 - Misura: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
  - Tabella 8 - Misura: rotazione del personale
  - Tabella 9 - Misura: conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo
  - Tabella 10 - Misura: inconfiribilità di incarichi dirigenziali
  - Tabella 11 - Misura: incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali
  - Tabella 12 - Misura: divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio
  - Tabella 13 - Misura: formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione
  - Tabella 14 - Misura: tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)
  - Tabella 15 - Misura: formazione
  - Tabella 16 - Misura: patti di integrità negli affidamenti
  - Tabella 17 - Misura: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile
  - Tabella 18 - Misura: monitoraggio dei tempi procedurali
  - Tabella 19 - Misura: monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000
  - Tabella 20 - Misura: Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari
  - Tabella 21 - Misura: Conferimento incarichi di direzione di Dipartimento di Attività Integrata (D.A.I.) dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari
  - Tabella 22 - Misura: Procedure negoziate
  - Tabella 23 - Misura: Miglioramento del processo di risk management
9. Trasparenza

## **Legenda delle abbreviazioni utilizzate**

A.N.AC.	Autorità Nazionale AntiCorruzione, già CiVIT
C.d.A.	Consiglio di Amministrazione
D.F.P.	Dipartimento della Funzione Pubblica
MIUR	Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca
P.N.A.	Piano Nazionale Anticorruzione
P.T.P.C.T.	Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
R.P.C.T.	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza
U.P.D.	Ufficio Procedimenti Disciplinari
R.TAC	Referenti per la trasparenza e l'anticorruzione

### 3.6.1 Premessa

Il P.T.P.C.T. 2017-2019 dell'Università degli Studi di Bari Aldo Moro è elaborato tenendo conto delle fonti vigenti alla data della sua adozione e, in particolare:

- D.lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche";
- Legge 06.11.2012, n. 190, "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";
- Circolare D.F.P. n. 1 del 25.01.2013;
- D.lgs. 08.04.2013, n. 33, "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni";
- D.lgs. 08.04.2013, n. 39, "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" e s.m.i.;
- D.P.R. 16.04.2013, n. 62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165";
- Piano Nazionale Anticorruzione, adottato dall'A.N.AC. con delibera n. 72 del 11.09.2013;
- Linee guida in materia di codici di comportamento – Delibera n. 75/2013;
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione per l'omessa adozione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione, dei Programmi triennali di trasparenza, dei Codici di comportamento, adottato dall'A.N.AC. con delibera n. 75/2013 - Linee guida in materia di codici di comportamento delle pubbliche amministrazioni (art. 54, comma 5, D.lgs. n. 165/2001);
- D.L. 24.06.2014, n. 90, "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", conv. dalla Legge 114/2014 recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari";
- D.lgs. 25.05.2016, n. 97, "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche";
- Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione - Determinazione n. 12 del 28.10.2015;
- Piano Nazionale Anticorruzione 2016, adottato dall'A.N.AC. con delibera n. 831 del 03.08.2016;
- Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'articolo 47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97;
- Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane, adottate dall'ANVUR con delibera n. 103 del 20.07.2015;
- Determinazione n. 8 del 17 giugno 2015 "Linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici";
- Delibera n. 10 del 21/01/2015 - Individuazione dell'autorità amministrativa competente all'irrogazione delle sanzioni relative alla violazione di specifici obblighi di trasparenza (art. 47 del d.lgs. 33/2013);
- 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, approvate in via definitiva dal Consiglio dell'A.N.AC. nella riunione del 28.12.2016 con la delibera n. 1310;
- Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013, approvate in via definitiva dal Consiglio dell'A.N.AC. nella riunione del 28.12.2016 con la determinazione n. 1309;
- Determinazione n. 833 del 3 agosto 2016 - Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della

corruzione. Attività di vigilanza e poteri di accertamento dell'A.N.AC. in caso di incarichi inconfiribili e incompatibili;

- comunicato - Attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici;

- comunicato - Attività di vigilanza sulla pubblicazione dei dati dei componenti degli organi di indirizzo e dei soggetti titolari di incarichi dirigenziali e di consulenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati da pubbliche amministrazioni;

- comunicato - Pubblicazione dei dati sugli organi di indirizzo politico di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013;

- orientamento - Divieto in capo alle amministrazioni pubbliche, disposto dall'art. 22, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013, di erogare somme a qualsiasi titolo in favore di enti pubblici vigilati, enti di diritto privato in controllo pubblico e società partecipate nei casi in cui l'omessa o incompleta pubblicazione dei dati indicati nel comma 2 dell'art.22 articolo dipendano dalla mancata comunicazione degli stessi dati da parte degli enti e delle società qualora essi non siano già nella diretta disponibilità delle amministrazioni.

- Determinazioni e orientamenti dell'A.N.A.C.

Il P.T.P.C.T 2017-2019 è redatto nel rispetto delle indicazioni fornite dal P.N.A. e utilizza la metodologia di gestione del rischio ivi suggerita.

Tra le modifiche più importanti apportate dal D.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza. La delibera A.N.AC. n. 1310/2016 ha infatti previsto che le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati siano tenuti ad adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Nell'ambito del nuovo modello organizzativo avviato dall'Università in forma sperimentale, a decorrere dal 1 luglio 2016, si è deciso di attribuire una nuova centralità ai temi della prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza, accorpando i due suddetti ambiti, in linea con la nuova disciplina prevista dal novellato D.lgs. 33/2013 e dal P.N.A. 2016 e costituendo la U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione. Si dà atto altresì, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. 33/2013, che in data 23 Dicembre 2016, il Consiglio di Amministrazione ha nominato la Dott.ssa Filomena Luisa My quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per il periodo dal 01/01/2017 al 31/12/2018.

### ***3.6.2 Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano***

Il presente piano è stato predisposto dal R.P.C.T. con il coinvolgimento dei Dirigenti, degli Organi di Ateneo, dei soggetti sindacali, dei componenti della Comunità universitaria e degli stakeholder interni ed esterni i quali sono stati invitati, con nota prot. 85114 del 06.12.2016, a formulare proposte e osservazioni per la predisposizione del Piano, al fine di consentire la più ampia partecipazione al processo di aggiornamento del P.T.P.C.T. La procedura aperta per l'aggiornamento del Piano è stata, pubblicata sul sito web dell'Università con l'invito a trasmettere proposte e contributi utilizzando il modulo appositamente predisposto.

Nel mese di gennaio 2017, il Piano Integrato 2017-2019, comprensivo del presente P.T.P.C.T., è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e successivamente adottato con Decreto Rettorale.

Il P.T.P.C.T. 2017-2019 è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web dell'Università ed è trasmesso alla Comunità universitaria a mezzo e-mail.



### 3.6.3 Coordinamento tra P.T.P.C.T. e gli obiettivi collegati a Performance e Trasparenza

In attuazione di quanto previsto dalla delibera n. 103 del 20 luglio 2015 dell'ANVUR (Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali e degli enti pubblici di ricerca italiani), il presente Piano costituisce una sezione del "Piano Integrato 2017-2019", che comprende anche il Piano della Performance, riconducendo gli interventi ad un disegno unitario secondo una logica integrata.

Ciò stante, l'Amministrazione sposa i principi di unitarietà, sistematicità e integrazione dei contenuti della programmazione universitaria. Ciò è imprescindibile e funzionale alla valutazione complessiva delle attività strategiche dell'Università.

Al fine di agevolare l'implementazione di un programma di attività ben definite e verificabili, le misure di prevenzione della corruzione sono tradotte, in tutti i casi in cui ciò è possibile, in obiettivi organizzativi e individuali assegnati ai Dirigenti.

Gli obiettivi strategici di trasparenza ed anticorruzione sono definiti nel Piano delle Performance e sono indicati nella tabella sotto riportata.

Tipologia di Obiettivo	Dirigente	Codice Obiettivo	Collegamento con gli obiettivi strategici	Obiettivo	Indicatori	Target	Raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
Obiettivo Individuale	Direttore Generale	PROG_DIRGEN_01	B.5 - B.6 - G.1 - G.5	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	≥67%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
Obiettivo Individuale	Tutti i dirigenti	PROG_DIRGEN_01/01	B.5 - B.6 - G.1 - G.5	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
Obiettivo Individuale	Direttore Generale	PROG_DIRGEN_02	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	≥50%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
Obiettivo Individuale	Direttore Generale	PROG_DIRGEN_02/01	C2 - D.1 - G.2 - G.5	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
Obiettivo Individuale	Tutti i dirigenti	PROG_DIRGEN_02/02	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
Obiettivo Organizzativo	Raffaele Elia	PROG_OFFSER_01	A.2 - A.6 - G.5	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.	target 1: ≥80%; target 2: ≥10%; target 3: ≥80%	TRASPARENZA
Obiettivo Organizzativo	Pasqua Rutigliani	PROG_RTM_01	B.6 - B.7 - E.3 - G.5	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate.	target 1: on; target 2: ≥ 2.	TRASPARENZA



Tipologia di Obiettivo	Dirigente	Codice Obiettivo	Collegamento con gli obiettivi strategici	Obiettivo	Indicatori	Target	Raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
Obiettivo Organizzativo	Sandro Spataro	PROG_RF_01	C.2 - D.1 - G.5	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017)	TRASPARENZA
Obiettivo Organizzativo	Filomena Luisa My	PROG_DAI_01	G.5	Sistematizzare i flussi informativi per il presidio delle misure di trasparenza e anticorruzione anche attraverso specifici sistemi informatici	Indicatore 1: % di regolamenti adottati/totale regolamenti programmati; Indicatore 2: % di applicativi realizzati/totale applicativi programmanti	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE

### 3.6.4 Soggetti e ruoli della strategia di prevenzione della corruzione

La strategia di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

#### ➤ Il Rettore

- Concorre alle iniziative programmate al fine di promuovere la cultura della legalità e della trasparenza
- Cura la trasmissione all'ANAC del PTPCT e dei suoi aggiornamenti.

#### ➤ Il Consiglio di Amministrazione

- Definisce gli obiettivi strategici in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Individua il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- Approva il P.T.P.C.T. e i suoi aggiornamenti (art. 1, co. 5, lett. a) e co. 8, L. 190/2012) contenuti nel documento di Programmazione Integrata 2017/2019.

#### ➤ Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

- Propone il P.T.P.C.T (art. 1, co. 8, L. 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione ed individua il personale da inserire nei programmi di formazione (art. 1, c. 8 e c. 10 lett.a), L. 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'O.I.V. le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, L. 190/2012);
- svolge funzioni di verifica dell'efficace attuazione del P.T.P.C.T. e della sua idoneità e ne propone la modifica quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Università (art. 1, co. 10, lett. a, L. 190/2012);
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta, la trasmette all'O.I.V. e all'organo di indirizzo dell'amministrazione e ne assicura la pubblicazione sul sito web istituzionale (art. 1, co. 14, L. 190/2012);
- svolge tutte le altre funzioni che gli sono attribuite dalla normativa vigente, anche se non espressamente richiamate nel presente Piano.

Il Responsabile si avvale della collaborazione dei dirigenti, di una rete di referenti e della UO di Supporto al Responsabile della trasparenza e anticorruzione, come di seguito specificato.

➤ **Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**

In considerazione del carattere altamente complesso dell'organizzazione universitaria, il R.P.C.T. si avvale, come già previsto dalla Circolare D.F.P. 1/2013 e confermato nel PNA 2016, di Referenti con il compito di collaborare all'assolvimento degli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia e dal PTPCT. I referenti osservano le misure contenute nel PTPCT e svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C.T. entro i termini stabiliti nelle tabelle 5 e ss. affinché questi abbia elementi di riscontro sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'efficace attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo quanto previsto in particolare al paragrafo 6 al presente Piano.

I Referenti per la prevenzione della corruzione sono:

- a) Dirigenti amministrativi;
- b) Direttori dei Dipartimenti di didattica e di ricerca;
- c) Presidenti di Scuole;
- d) Direttori di Biblioteche centrali.

➤ **I Dirigenti**

Tutti i dirigenti, per la direzione di rispettiva competenza:

- Concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti (art. 16, co. 1, D.lgs. 165/2001);
- Forniscono le informazioni richieste dal RPCT per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- Provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, svolte dall'ufficio cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (procedimenti ex art. 16 D.lgs. 165/2001);
- garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge (art. 43, D.lgs. n. 33/2013);
- controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico (art. 43, D.lgs. n. 33/2013);
- osservano le norme del Codice di comportamento di cui sono diretti destinatari (art. 13, D.P.R. 62/2013);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013 e verificano le ipotesi di violazione (art. 15, D.P.R. 62/2013);
- osservano le misure contenute nel presente Piano (art. 1, co. 14, L. 190/2012);
- partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A. 2013);
- individuano i referenti TAC
- propongono le misure di anticorruzione.

➤ **I Referenti TAC (per la Trasparenza e Anticorruzione)**

Annualmente il R.P.C.T. chiede ai Direttori delle Direzioni dell'Amministrazione Centrale e al Direttore Generale per le strutture "Direzione generale" e "Rettorato" di individuare un referente per la trasparenza e l'anticorruzione (Referente TAC). Ai Referenti TAC sono affidati i seguenti compiti:

- svolgere da interfaccia fra il R.P.C.T. e la struttura organizzativa in cui opera allo scopo di favorire la realizzazione degli adempimenti;

- svolgere attività di monitoraggio/presidio di tutti gli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di Trasparenza e Anticorruzione in relazione a competenze e attività della struttura di afferenza, in relazione alle indicazioni di volta in volta fornite dal R.P.C.T. ed in raccordo con il Direttore della struttura organizzativa cui afferisce, al fine di favorire il presidio costante degli adempimenti necessari, ferma restando la responsabilità in capo al soggetto competente.

Per i Dipartimenti di didattica e di ricerca e le Scuole tali funzioni sono svolte rispettivamente da:

- a) Coordinatori dei Dipartimenti di didattica e di ricerca;
- b) Responsabili di struttura semplice delle Scuole.

I Referenti TAC trasmettono, sotto la responsabilità dei soggetti competenti, a mezzo e-mail al responsabile della Sezione Servizi Istituzionali della Direzione Affari Istituzionali le informazioni, documenti o dati ai fini della pubblicazione sulla sezione “Amministrazione Trasparente”.

#### ➤ **Il Nucleo di valutazione**

- Svolge compiti propri connessi alle attività anticorruzione e trasparenza (artt. 43 e 44, D.lgs. 33/2013 – art. 1, co. 8 bis, L. 190/2012 – art. 14, co. 4, lett. g), D.lgs. 150/2009);
- partecipa al processo di gestione del rischio proponendone, in occasione della procedura aperta, l’aggiornamento;
- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti (P.N.A., Allegato 1, par. A.2);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013.

#### ➤ **L’Ufficio procedimenti disciplinari**

- Svolge i procedimenti disciplinari nell’ambito della propria competenza (art. 55 bis, D.lgs.165/2001);
- propone l’aggiornamento del Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013.

#### ➤ **Tutti i lavoratori dell’Università**

- Partecipano al processo di gestione del rischio (P.N.A., Allegato 1, par. B.1.2);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, co. 14, L. 190/2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o responsabile di struttura o all’Ufficio procedimenti disciplinari (art. 54 bis, D.lgs.165/2001);
- segnalano i casi di personale conflitto di interessi nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013.

#### ➤ **I collaboratori a qualsiasi titolo dell’Università**

- Osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T.;
- segnalano le situazioni di illecito nelle ipotesi e secondo le modalità definite dal Codice di comportamento adottato in attuazione del D.P.R. 62/2013.

### **3.6.5 Processo di gestione del rischio**

Il processo di gestione del rischio, secondo le indicazioni fornite dal P.N.A., si è svolto seguendo le fasi di seguito indicate:

Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio;

Fase 2: valutazione del rischio;

Fase 3: trattamento del rischio.

L’intero processo di gestione del rischio è stato attuato con il coinvolgimento:

- dei dirigenti, per le aree di rispettiva competenza;
- degli Organi dell’Università, dei componenti della Comunità universitaria e degli stakeholder interni ed esterni, i quali, mediante procedura aperta alla partecipazione, sono stati invitati a trasmettere

proposte e contributi rispetto all'aggiornamento della strategia di prevenzione della corruzione progettata dall'Università.

### **Fase 1: mappatura dei processi e identificazione delle aree di rischio.**

L'Ateneo, fin dall'adozione del suo primo Piano Triennale per la prevenzione della corruzione (anno 2013), ha provveduto ad identificare e mappare le attività a maggiore rischio di corruzione e ad indicare le aree a rischio di corruzione. Nell'operazione di identificazione e mappatura delle attività a maggior rischio di corruzione, si era tenuto conto:

- delle aree di rischio individuate dal P.N.A.;
- delle attività considerate a più elevato rischio di corruzione dalla L. 190/2012;
- delle ulteriori attività poste in essere dall'Università in attuazione dei propri fini istituzionali, a partire da quelle già individuate nel P.T.P.C. 2015-2017;
- dei servizi dell'Università per i quali sono stati definiti standard di qualità. L'elenco dei suddetti servizi, approvato dal C.d.A. nella seduta del 17.10.2014, è pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Università;
- del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

In attuazione dei progetti previsti dal Piano delle Performance sin dall'anno 2014, l'Università ha individuato un elenco di 132 attività a rischio che, come suindicato, comprende non solo quelle individuate dalla normativa, ma anche quelle legate alle caratteristiche tipologiche dell'Amministrazione universitaria.

Le dette attività sono state inquadrare, ai soli fini sistematici, in una delle quattro aree di rischio generali previste dal P.N.A.:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Le attività a rischio del settore sanitario che, in accordo con quanto previsto dall'Aggiornamento 2015 al P.N.A. sono state analizzate nel processo di gestione del rischio descritto nel presente Piano, sono collocate nell'ambito dell'area di rischio provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Nel corso dell'anno 2016 l'Ateneo ha proceduto, come previsto dall'A.N.AC., ad una prima mappatura dei processi che sono stati attribuiti alle strutture in cui si articola l'Università, inclusi i Dipartimenti di Didattica e di Ricerca e le Scuole, nell'ambito del nuovo modello organizzativo adottato in via sperimentale, a decorrere dal 01/07/2016, con DDG n. 436 del 30.6.2016. L'amministrazione intende arrivare ad una definizione puntuale dei processi nel corso del 2017, attraverso l'obiettivo assegnato al Direttore generale per lo stesso anno, nel rispetto delle indicazioni dell'A.N.AC. fornite nell'aggiornamento del 2015 al P.N.A. In particolare i processi sono stati associati ad una delle seguenti aree di rischio individuate nel P.N.A. 2013 e nell'aggiornamento 2015:

- acquisizione e progressione del personale;
- contratti pubblici;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;

- affari legali e contenzioso.

Nel corso del 2017, a completamento del processo di riorganizzazione l'Università intende procedere all'individuazione di un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (progr\_dirgen\_01/01). In esito al processo si procederà a verificare l'adeguatezza della mappatura dei processi a rischio di cui alle tabelle 1-3-4.

L'elenco dei subprocessi in relazione ai quali non sono stati riscontrati eventi di rischio è riportato nella tabella 2 allegata. Ad ogni subprocesso viene associata una tipologia o più di evento rischioso.

## **Fase 2: valutazione del rischio**

La fase di valutazione del rischio è stata svolta secondo la metodologia suggerita dal P.N.A. Pertanto, in relazione a ciascuno dei processi a rischio sono state realizzate le attività di seguito indicate:

### ➤ **Identificazione del rischio**

Sono stati individuati e descritti i possibili rischi di corruzione. A tal fine, si è tenuto conto sia dei criteri di identificazione dei rischi e dell'elenco esemplificativo dei rischi indicati nel P.N.A., sia del contributo offerto dai soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio, in considerazione del contesto esterno e interno all'Amministrazione.

Il catalogo degli eventi rischiosi è riportato nella tabella 1 allegata.

### ➤ **Analisi e ponderazione del rischio**

È stata realizzata la valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e la valutazione delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio, espresso in un valore numerico. I criteri utilizzati per stimare la probabilità e l'impatto, nonché per valutare il livello di rischio sono quelli indicati nell'allegato 5 del P.N.A. e riportati nella tabella 3 allegata.

Il livello di rischio è stato ottenuto, per ciascuna attività, moltiplicando il valore medio della probabilità e il valore medio dell'impatto, secondo le indicazioni del D.F.P.

Il risultato dell'analisi dei rischi ha permesso di ottenere una classificazione degli stessi in base al livello di rischio più o meno elevato. La classifica del livello di rischio è stata, infine, esaminata e valutata per elaborare la proposta di trattamento dei rischi.

I risultati dell'attività di valutazione del rischio sono riportati nella tabella 4 allegata.

## **Fase 3: trattamento del rischio**

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio, sono state individuate e valutate le misure di prevenzione, tra quelle individuate dalla Legge e dal P.N.A. Le misure di prevenzione del rischio corruttivo sono individuate e descritte nelle tabelle 5 e ss. Per ogni misura programmata nel presente P.T.P.C. sono indicati i seguenti elementi:

- la descrizione della misura;
- le finalità perseguite;
- l'eventuale collegamento con gli obiettivi di performance e la programmazione strategica di Ateneo
- i riferimenti normativi;
- i risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nel precedente P.T.P.C. (2016-2018);
- gli obiettivi, i tempi di realizzazione, i responsabili, gli indicatori ed i valori attesi (target).

### ***3.6.6 Processo di monitoraggio sull'implementazione del P.T.P.C.T. e delle misure***

Il processo di monitoraggio sull'implementazione del presente Piano è attuato dal R.P.C.T. con la collaborazione dei Referenti per la prevenzione della corruzione e dei Referenti TAC e secondo le modalità ed entro i termini stabiliti nelle tabelle 5 e ss.

Inoltre, il R.P.C.T.:

- a) può richiedere in qualsiasi momento, e anche su segnalazione del responsabile di ciascun procedimento, ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale, di dare per iscritto adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento;
- b) può verificare e chiedere in ogni momento delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possano integrare anche solo potenzialmente ipotesi di corruzione e illegalità;
- c) può effettuare in qualsiasi momento, tramite l'ausilio di soggetti interni competenti per settore, ispezioni e verifiche presso ciascuna unità organizzativa al fine di procedere al controllo del rispetto delle condizioni di correttezza e legittimità dei procedimenti in corso o già conclusi;
- d) tiene conto di segnalazioni circostanziate, che evidenzino situazioni di anomalia e configurino la possibilità di un rischio probabile di corruzione.

I risultati del monitoraggio effettuato in ordine all'attuazione del P.T.P.C. sono riassunti nell'ambito della Relazione annuale del R.P.C.T. redatta secondo il formato standard predisposto dall'ANAC. Essi sono, inoltre, più dettagliatamente descritti nell'ambito di ciascuna misura di prevenzione (Tabelle 5 e ss.).

Il processo di monitoraggio e controllo sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione è avviato dal R.P.C.T. entro i termini, di volta in volta, previsti nelle Tabelle 5 e ss.

In ogni caso i Referenti di cui al precedente paragrafo 4 sono tenuti, nell'ambito delle rispettive competenze, a collaborare con il R.P.C.T. all'assolvimento degli obblighi di legge. Essi sono tenuti inoltre a vigilare sull'osservanza delle misure contenute nel presente Piano e a svolgere l'attività informativa nei confronti del R.P.C.T. prevista nell'ambito di ciascuna misura, entro i termini indicati dal PTPCT o dal RPCT.

I Referenti, infine, sono tenuti al rispetto del generale obbligo di segnalazione "ad evento" di eventuali irregolarità che dovessero ricorrere in corso d'anno.

### **3.6.7 Monitoraggio del P.T.P.C.T. 2016-2018**

Sono state oggetto di monitoraggio, nei mesi di giugno e di ottobre, le seguenti misure, fatta eccezione per la misura 22, oggetto di monitoraggio nel solo mese di giugno:

tabella 6: codice di comportamento

tabella 7: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

tabella 12 (tranne 12.1): divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

tabella 13: formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione

tabella 16: patti di integrità negli affidamenti

tabella 19: monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000

tabella 22: Procedure negoziate

Il monitoraggio di giugno è stato avviato con nota prot. n. 46616 del 29.06.2016.

Il monitoraggio di ottobre è stato avviato con nota prot. n. del 74553 del 27.10.2016.

Le note sono state indirizzate a tutti i Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Sono state oggetto di monitoraggio, nei mesi di giugno e di ottobre, le seguenti misure:

tabella 9: conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo

tabella 10: inconfiribilità di incarichi dirigenziali

tabella 11: incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

tabella 12.1: divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

tabella 20: Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari

tabella 21: Conferimento incarichi di direzione di Dipartimento di Attività Integrata (D.A.I.) dell'A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari

Il monitoraggio di giugno è stato avviato con nota prot. n. 46592 del 29.06.2016.

Il monitoraggio di ottobre è stato avviato con nota prot. n. del 74561 del 27.10.2016.

Le note sono state indirizzate al Direttore della Direzione Risorse Umane.

In merito alla tabella 20, il monitoraggio di giugno è stato avviato con unica nota – prot. n. 46602 del 29.06.2016 – indirizzata sia al Direttore della Direzione Risorse Umane, sia al Presidente della Scuola di Medicina.

Relativamente al monitoraggio di ottobre, invece, sono state inviate due note distinte:

- nota prot. n. del 74565 del 27.10.2016 indirizzata al Presidente della Scuola di Medicina

- nota prot. n. del 74561 del 27.10.2016 indirizzata al Direttore della Direzione Risorse Umane.

È stata oggetto di monitoraggio, nei mesi di giugno e di ottobre, la seguente misura:

tabella 17: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Il monitoraggio di giugno è stato avviato con nota prot. n. 46596 del 29.06.2016.

Il monitoraggio di ottobre è stato avviato con nota prot. n. del 74562 del 27.10.2016.

Le note sono state indirizzate al Responsabile dell'Area U.R.P. e Redazione web.

### **3.6.8 Aggiornamento del P.T.P.C.T**

Nell'ultimo trimestre dell'anno 2017 si procederà alla verifica del livello di attuazione delle misure previste nel presente Piano (monitoraggio) e all'aggiornamento dell'intero processo di risk management, finalizzato alla redazione del Piano per il nuovo triennio a scorrimento (2018-2020).

Eventuali aggiornamenti del Piano in corso d'anno potranno intervenire in ragione dei seguenti fattori:

- normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'Università (es.: acquisizione di nuove competenze);
- emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del presente Piano;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

L'aggiornamento è effettuato con la stessa procedura seguita per l'adozione del P.T.P.C.T.

Per tutto quanto non espressamente previsto nel presente Piano, si fa riferimento, intendendole qui riportate, a tutte le disposizioni vigenti in materia.



**Tabella 1 – Catalogo dei subprocessi a rischio e degli eventi rischiosi**

**Area di rischio: acquisizione e progressione del personale**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	Previsione di criteri di selezione parzialmente oggettivi atti a favorire alcune unità di personale
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione	Inosservanza delle regole procedurali per l'attribuzione di assegni a persone particolari
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	Indebito conferimento di indennità di rischio
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Documento di programmazione assunzioni obbligatorie (in caso di mancata copertura)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Monitoraggio organico di Ateneo e assunzioni obbligatorie (compreso comando)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"	Incongrua rappresentazione delle esigenze da finanziare
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti concorsuali per personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari



RU_2	Reclutamento	Approvazione atti valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_2	Reclutamento	Approvazione della proposta chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura di trasferimento di ricercatori a tempo indeterminato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato/Attivazione procedura di proroga di contratto di ricercatore determinato di tipo A	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure concorsuali per il personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure di selezione/rinnovo assegni di ricerca	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Chiusura della procedura concorsuale (Approvazione atti concorsuali)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	Previsioni di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazioni alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
RU_2	Reclutamento	Istruttoria per l'approvazione della proposta di valutazioni comparative personale docente e ricercato a tempo determinato	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/ sostituzione membri commissioni	Composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)/ sostituzione membri commissioni	Composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
RU_2	Reclutamento	Nomina/sostituzione membri commissioni	Composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari

RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_2	Reclutamento	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Aggiornamento delle carriere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione, raccolta e monitoraggio delle schede di valutazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure attuative per le variazioni di posizione economica orizzontale	Progressioni economiche accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti particolari
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure risoluzione unilaterale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifica dei requisiti e stipula del contratto di lavoro	Insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) -(istruttoria)	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Sospensione, recesso e risoluzione contratti ricercatori a tempi determinato e assegnisti di ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Definizione dei criteri e emanazione del bando	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione degli assegnatari di borse e attribuzione dei contributi	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione delle candidature	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	Composizione della commissione di concorso che possa implicare il reclutamento di candidati particolari

**Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)	Accordi collusivi tra imprese e funzionari
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)	Accordi collusivi tra imprese e funzionari
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica	Rapporti collusivi con le imprese
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; adduzione di motivazioni mendaci a supporto della richiesta.
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)	Accordi collusivi tra imprese e funzionari
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	Rapporti collusivi con le imprese
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Avvio procedura di cottimo fiduciario con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando	Definizione dei requisiti di accesso alla gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	Rapporti collusivi con le imprese
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Avvio procedura di aperta	Definizione requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un'impresa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Istruttoria per l'organo collegiale	Definizione requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un'impresa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)	Definizione requisiti di accesso alla procedura al fine di favorire un'impresa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Studio di fattibilità e progettazione (servizi)	Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Verifica della regolare esecuzione	Rapporti collusivi con le imprese
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione	Ammissione di varianti per conseguire guadagni extra
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)	Rapporti collusivi con le imprese
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei	Inosservanza delle regole procedurali

Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
		(acquisizione e gestione)	a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; abuso nella discrezionalità di scelta del fornitore
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto	Accordi collusivi con le imprese
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico	Accordi collusivi con le imprese
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati	Rapporti collusi con le imprese
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi	Accordi collusivi con le imprese
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Distrazione di fondi - Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa - Abuso affidamento diretto al di fuori casi previsti dalla legge Definizione dei requisiti di accesso alla gara e in particolare dei requisiti tecnici economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Alterazione delle rendicontazioni al fine di favorire soggetti beneficiari di finanziamenti -
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti (anche sportello APRE-Puglia)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Accordi collusivi tra enti nella fase di negoziazione di progetti - parzialità delle informazioni
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Interessenze tra proponenti e soggetti preposti all'assistenza progettuale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure - abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un soggetto o un'impresa - uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzata a favorire un'impresa
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Affidamento di incarico a studio mandatario e pubblicità legale	Abuso dell'affidamento diretto dovuto a insufficienza di meccanismi di regolamentazione oggettivi e trasparenti
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gara	Accordi collusivi con le imprese
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione	Accordi collusivi con le imprese

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	Criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	Criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - scelta di criteri poco oggettivi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Nomina delle Commissioni di Valutazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari - individuazione di componenti in posizione di conflitto di interessi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	Eccesso di discrezionalità nella definizione dei requisiti per la partecipazione ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti - scelta di criteri di valutazione poco oggettivi
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento delle procedure easy incarichi)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura; elencazione parziale dei termini contrattuali
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione delle commissioni giudicatrici	Indebito conferimento di incarico
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Predisposizione del bando di selezione	Indebito riconoscimento
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
	aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	esterni)	trasparenza della procedura - criteri di valutazione atti ad orientare la scelta verso specifici soggetti
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Elaborazione liberatorie e pagamento fatture	Mancato incasso di proventi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Fatturazione attiva	Mancato incasso di proventi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Incasso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)	Mancato incasso di proventi
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Analisi della richiesta	Riconoscimento indebito del beneficio
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Controlli ex legge e successiva liquidazione del rimborso (a seguito del Decreto Rettorale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Istruttoria per la deliberazione organi	Riconoscimento indebito del beneficio
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV	Riconoscimento indebito del beneficio
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo-Modelli ISEE	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione crediti da contribuzione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Inserimento su Piattaforma Certificazione Crediti	Inattendibile certificazione di un credito liquido ed esigibile
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	Inattendibile certificazione di un credito liquido ed esigibile



<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi	conferimento indebito
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva	Indebito riconoscimento
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi	Riconoscimento indebito del beneficio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti allo scopo di reclutare candidati particolari
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto	Inosservanza delle regole allo scopo di agevolare candidati/collaboratori particolari
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura per la verifica della congruità delle richieste
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Controllo telematico e invio CU all'Uffici finanziari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Liquidazione dei risultati del conguaglio fiscale e previdenziale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Pubblicazione della certificazione ai dipendenti in servizio (o imbustamento e invio postale)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Caricamento nella procedura stipendi, controllo sul cedolino ed erogazione bonus	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)	Parzialità nella verifica dei presupposti per la concessione dei benefici

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
RU_19	Formazione PTA	Autorizzazioni alla formazione esterna e richiesta di impegno	Inosservanza delle regole procedurali per il rilascio degli attestati
RU_19	Formazione PTA	Gestione e selezione dei partecipanti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_19	Formazione PTA	Rilascio attestati e aggiornamento delle carriere (se interna)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione data entry assenze personale	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione e verifica degli infortuni e malattie professionali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Predisposizione del decreto di sospensione del contratto (aspettativa; comando)	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura finalizzata al conferimento di incarichi senza verifica dell'effettivo fabbisogno
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifiche presenze e straordinari	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (gestione della carriera)	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Ricostruzione carriere per il riconoscimento degli istituti contrattuali della dirigenza medica e sanitaria	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per la concessione di benefici
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)	Abuso senza verifica preliminare del fabbisogno al fine di favorire talune figure professionali
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali	Inosservanza delle norme in materia di incompatibilità e parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale	Autorizzazione personale tecnico amministrativo per attività extra-	Inosservanza delle norme in materia di incompatibilità e



<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
	docente e PTA)	istituzionali	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario	parzialità nella verifica dei presupposti
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	Abuso in assenza dei requisiti
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione - previsione di requisiti di accesso personalizzati ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare soggetti particolari
STU_2	Orientamento in itinere	Emanazione del bando di tutorato e diffusione	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Programmazione del bando di tutorato	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_2	Orientamento in itinere	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor	inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	Gestione bando cofinanziamento tirocini curriculari	Riconoscimento indebito
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle domande di contributo e verifica dei requisiti (sussidi straordinari)	Indebito riconoscimento del beneficio
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADISU	Indebito riconoscimento del beneficio

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Approvazione atti e nomina dei vincitori	Indebito riconoscimento del beneficio
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA)	Indebito riconoscimento del beneficio
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle domande di partecipazione e supporto alle commissioni di valutazione	Indebito riconoscimento del beneficio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Procedura Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.Lgs. 81/2008)	Accordi collusivi tra le imprese partecipanti e Università

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione domande di partecipazione	Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Espletamento delle procedure selettive e approvazione atti concorsuali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione domande di partecipazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura di ammissione
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti richiesti per il conferimento dell'incarico; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure; abuso nell'adozione di provvedimenti al fine di agevolare particolari soggetti.
DID_9	Convenzioni per la didattica	Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza delle procedure - scelta di criteri di valutazione atti ad orientare la scelta a specifici soggetti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione protocollo riservato	Falsa attestazione inerente l'osservanza dei termini previsti dai bandi (es., di concorso, di gara,...) per la produzione di documentazione, come ad es, l'utilizzo del protocollo differito
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	Falsa attestazione inerente l'osservanza dei termini previsti dai bandi (es., di concorso, di gara,...) per la produzione di documentazione, come ad es, l'utilizzo del protocollo differito

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	Assegnazione discrezionale delle autorizzazioni di accesso agli applicativi
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione	Assegnazione autorizzazioni superiori
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Controllo amministrativo contabile	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	Abuso della struttura a fini privati
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	Abuso della struttura a fini privati
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	Inosservanza delle regole procedurali per la quantificazione dei rifiuti da smaltire al fine di favorire specifiche aziende
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Redazione atti conseguenti (comunicazione di avvenuta istituzione, nomina dei responsabili, costituzione del comitato tecnico-scientifico, regolamento di funzionamento, ecc.)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)	Discrezionalità nell'attuazione delle azioni - parzialità nella verifica dei presupposti giuridici per rinnovo, cessazione, concessione di cogedi, permessi...
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)	Composizione delle commissioni che possa implicare valutazioni parziali a favore di candidati particolari.
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed	Elaborazione delle Certificazioni Uniche	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
	emissione modello CU		procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo dei dati fiscali relativi alle prestazioni di lavoro autonomo	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo delle schede fiscali e previdenziali	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione cambio area funzionale	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione degli altri eventi relativi all'orario di lavoro	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle inidoneità al lavoro	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle mobilità interne	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione dell'evento malattia e maternità	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico	Parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazione studenti extra UE (prova di conoscenza della lingua italiana)	Indebito riconoscimento dei requisiti di accesso
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per delibere organi dipartimentali	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere	Indebito riconoscimento
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimento in uscita (scuole di specializzazione)	Indebita emanazione del provvedimento
STU_12	Gestione procedure selettive	Approvazione atti	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
			scelta dei beneficiari
STU_12	Gestione procedure selettive	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_13	Servizio civile	Predisposizione delle graduatorie e invio al ministero	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	riconoscimento credito curriculari	Inebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera	Indebito riconoscimento
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera progressa	Indebita emanazione del provvedimento
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera progressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	Indebito riconoscimento di crediti in violazione di norme e regolamenti
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Trasferimento e passaggio di corso di studio in uscita/Rinuncia agli studi/Sospensione temporanee degli studi/Ricostruzione carriere/Ripresa degli studi a seguito di sospensione temporanea/annullamento esami	Indebita emanazione del provvedimento
CRUGE_2	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione

**Area di rischio: affari legali e contenzioso**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso	inosservanza per dolo o colpa grave delle tariffe professionali
LEG_1	Contenzioso legale	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
LEG_12	Gestione del contenzioso	Avvio e gestione del	inosservanza dell'obbligo di astensione

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
	tributario	contenzioso legale	in caso di conflitto di interessi
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Stesura e trasmissione atto collegato	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
LEG_3	Consulenze legali	Stesura e trasmissione parere	inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione	Criteri non in linea con la normativa contrattuale

**Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)	Rapporti collusivi con le imprese
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Verifica Regolare Esecuzione per liquidazione fattura	Rapporti collusivi con le imprese
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.NA.C	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)	Accordi collusivi tra funzionari
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Assistenza e consulenza Rettore per contestazione addebiti ed erogazione della censura ovvero per trasmissione degli atti al Collegio di Disciplina	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per Consiglio di Amministrazione	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per l'avvio procedimento disciplinare e	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria del procedimento per il Direttore Generale	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave



Codifica processo	Processo	Subprocesso	Eventi rischiosi
			dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria per avvio del procedimento e assistenza e consulenza al Direttore Generale per contestazione addebiti	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Stesura delibera/provvedimento di conclusione del procedimento	Inosservanza dell'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi; inosservanza per dolo o colpa grave dei termini; inosservanza delle regole a presidio del diritto alla riservatezza dell'interessato
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Monitoraggio economico-finanziario degli enti e società partecipate e valutazione delle partecipazioni	Errata valutazione impatto del monitoraggio sul bilancio di ateneo
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione	Rilascio di certificato o attestato in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	Errata valutazione impatto del monitoraggio sul bilancio di ateneo
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Convozioni delle riunioni, comunicazioni, istruttorie pre e post riunioni, redazione dei verbali/report	Contenzioso con soggetti sindacali
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione richieste, analisi e caricamento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)	Errore imputazione dato
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Preparazione dei documenti (anche in risposta ad istanze sindacali), accordi e proposte di delibera	Sottoscrizione accordo non in linea con i dettati del CCNL
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio	Errata quantificazione del Fondo
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione sussidi, benefit e servizio sostitutivo di mensa al personale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
STU_13	Servizio civile	Monitoraggio e rendicontazione finale (ore, permessi, malattie, formazione)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della procedura di scelta dei beneficiari
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Certificati di carriera uso estero/Conferme di conseguimento del titolo	Indebito rilascio certificazione
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere	Accordi collusivi con le imprese
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive	Accordi collusivi con le imprese
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere	Accordi collusivi con le imprese

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive	Accordi collusivi con le imprese
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Verifica regolare esecuzione	Rilascio di certificato o attestato in cambio di vantaggi economici o mancata denuncia di difformità e vizi dell'opera
TEC_5	Prevenzione e protezione	Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.Lgs. 81/2008)	Accordi collusivi tra enti di vigilanza ed Università
TEC_5	Prevenzione e protezione	Documento di Valutazione Rischi (DVR- D.Lgs. 81/2008)	Sottostima dei valori di rischio e inadeguate misure di prevenzione e protezione

**Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget	Scelta di una procedura di utilizzo del budget non in linea con le esigenze della Struttura
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile	mancato/parziale versamento o indebita percezione di somme ricevute dall'utenza per i servizi a pagamento.
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	Alterazione delle rendicontazioni al fine di favorire determinati soggetti
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	abuso o uso distorto delle attrezzature; gestione parziale dell'accesso all'utilizzo delle attrezzature.
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - scelta delle ditte da invitare a presentare preventivi - requisiti di accesso alla gara in particolare dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Acquisizione e convalida dati ISEE dall'INPS	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione pagamenti on line	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione dei pagamenti su Esse 3	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione esoneri e verifica dati ADISU	Manipolazione indebita dei dati acquisiti
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali	Errata valutazione delle partite creditorie e debitorie
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti	Alterazioni delle rendicontazioni al fine di favorire soggetti beneficiari di finanziamenti; inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza.
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	Impropria gestione degli stabulari legata agli approvvigionamenti ed alle



<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
			manutenzioni
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	Abuso nell'esercizio della discrezionalità del procedimento - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire specifiche imprese manutentrici
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	Fabbisogno sovrastimato al fine di favorire specifiche aziende fornitrici di prodotti da laboratorio
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	Abuso nell'esercizio della discrezionalità del procedimento - Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire specifiche imprese manutentrici
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire specifiche imprese manutentrici
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura - Determinazione quota dei diretti collaboratori
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza della procedura
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione dei rapporti con strutture convenzionate SSN (aspetti economici)	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Stipula delle convenzioni	parzialità nella verifica dei presupposti giuridici
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Progettazione delle opere	Determinazione dell'importo dell'opera
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Studio di fattibilità	Stima di massima dell'importo dell'opera
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Progettazione	Determinazione dell'importo dell'opera

**Area di rischio: incarichi e nomine**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>	<b>Eventi rischiosi</b>
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Programmazione triennale dei lavori	Definizione fabbisogno non rispondente a criteri di efficienza ed economicità, ma volto verso priorità premianti per interessi particolari
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione delle commissioni giudicatrici	composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari

RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)	Composizione delle commissioni che possa implicare il reclutamento di candidati particolari;
STU_12	Gestione procedure selettive	Nomina commissione/sostituzione	composizione delle commissione che possa implicare il reclutamento di candidati particolari
TEC_5	Prevenzione e protezione	Formazione obbligatoria in tema di sicurezza	Insufficienza di meccanismi idonei a verificare il possesso dei requisiti soggettivi richiesti in relazione all'incarico.

**Tabella 2 - Elenco dei subprocessi in relazione ai quali non sono stati riscontrati eventi di rischio**

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente (con visto DG)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD, SISTER e Repertorio cartaceo
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Convocazione della commissione per la individuazione delle imprese e redazione del verbale di selezione
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Predisposizione del conferimento d'ordine
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Coordinamento del personale addetto al servizio automezzi
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Emissione buono d'ordine
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e adempimenti di pubblicazione (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Avvio procedura di gara aperta
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Istruttoria per provvedimento autorizzativo
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Programmazione triennale dei lavori
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Richiesta di intervento all'ufficio Tecnico da parte dei Dipartimenti
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Stipula del contratto ed inserimento del documento su UNIMOD e sul Repertorio cartaceo
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Buono di scarico, previa delibera CdD
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Calcolo ammortamenti/svalutazioni
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Cambio ubicazione e nuova assegnazione
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Caricamento bene ed emissione buono di carico
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Concordanza inventariale tra stato patr./inventario
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Dismissione beni del patrimonio (anche su richiesta dai Dipartimenti)
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Etichettatura beni inventariati
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Passaggio beni tra consegnatari
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Comunicazione e promozione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Document Delivery (DD) attivo e passivo
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Advanced)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Reference (Quick)
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Prestito
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Gestione Servizio Consultazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Internet Library Loan (ILL) attivo e passivo
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Organizzazione dei servizi all'utente
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Orientamento e formazione
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Presidio e gestione della sala lettura
BIB_1	Servizio al pubblico (front office)	Reprografia
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione donazioni
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Caricamento tesi di dottorato e prodotti della ricerca
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Catalogazione descrittiva e semantica, configurazione risorse elettroniche (inserimento dati record bibliografico, classificazione e soggettazione, collocazione, implementazione e mantenimento cataloghi online)
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Configurazione risorse elettroniche

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Coordinamento delle attività di inserimento dei prodotti della ricerca
BIB_3	Catalogazione (Back office)	Gestione del Catalogo Unico
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Formazione ai bibliotecari (organizzazione e gestione dei corsi di formazione ai bibliotecari)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informatici)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione help desk sistema automazione (sistemi informativi)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione spazi e facilities (postazioni)
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Supporto agli organi SIBA (Comitato Scientifico, Direttore)
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Accesso civico
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento tempestivo, semestrale, annuale dei dati
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Gestione e conferimento dati di competenza ai fini della pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Implementazione di nuove sezioni previste dalla normativa
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Istruttoria per le attività del Nucleo di Valutazione
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Monitoraggio della sezione "Amministrazione Trasparente"
CRUGE_1	Gestione Amministrazione Trasparente	Verifica al fine dell'attestazione dell'OIV
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Avvio della procedura aperta per l'aggiornamento dei Piani
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Calcolo del livello di rischio
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Implementazione del risk management
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Individuazione delle misure di prevenzione e Redazione piano prevenzione anticorruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Istruttoria per la nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Monitoraggio sull'attuazione Piano di Prevenzione della Corruzione
CRUGE_2	Gestione adempimenti di anticorruzione	Redazione Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Controllo periodico e sistematico della corretta compilazione, analisi e reportistica
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Implementazione e costante aggiornamento del sistema di reporting
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Mappatura e monitoraggio delle banche dati
CRUGE_3	Gestione funzionale banche dati	Piattaforma per la condivisione e la diffusione dei report e delle informazioni (Sistema Informativo di Ateneo)
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione di modelli quantitativi
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Predisposizione report e relazioni
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Progettazione di Indagini Statistiche
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Raccolta, estrazione ed elaborazione dati
CRUGE_4	Reporting e servizi statistici	Valutazione della richieste
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Monitoraggio intermedio ed ex post
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Programmazione misure di accessibilità
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Rendicontazione obiettivi operativi e strategici
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione operativa
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Supporto alla programmazione strategica
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Bandi ITS (meccatronica e agroalimentare) e IFTS
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Esame preliminare dei criteri definiti dal Ministero (anche per accesso a numero programmato locale e nazionale)
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Ricerca finanziamenti
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Richiesta di modifica del Regolamento didattico di Ateneo
DID_10	Regolamenti per la didattica	Istruttoria organi collegiali
DID_10	Regolamenti per la didattica	Nomina Commissione di studio (eventuale)
DID_10	Regolamenti per la didattica	Redazione/Revisione regolamenti per la didattica (Regolamento didattico di Ateneo, Studenti, didattici dei Corsi di Studio, Master e AF, Regolamento Dottorati ecc.)
DID_11	Incarichi di insegnamento	Pubblicazione della graduatoria
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Espletamento prove d'esame e chiusura delle attività (supporto amministrativo e organizzativo)
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Procedure di accreditamento della sede
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Rilascio certificati e gestione dei diplomi di abilitazione
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Acquisizione pareri
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Approvazione e autorizzazione del CUN per inserimento nell'Ordinamento Didattico di Corso di Studio
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Acquisizione dei pareri (requisiti di sostenibilità -indicatori di efficienza ed efficacia)
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Estrazione ed elaborazione dati per la compilazione schede Sua CdS
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Inserimento e aggiornamento dati offerta formativa su database Miur
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Predisposizione delibere per Organi di governo e acquisizione pareri
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Proposta attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Stesura dei Regolamenti Didattici dei CdS
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Verifica dei dati inseriti dai coordinatori dei Consigli di corso di studio/interclasse/classe nel database Banca Dati Miur
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Acquisizione pareri per attivazione
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Approvazione/modifica dell'Ordinamento Didattico di Corso di Studi
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Attivazione della Scuola di Specializzazione (altre Scuole di Specializzazione)
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Avvio del ciclo da parte del MIUR (attivazione Scuole di Medicina/Professioni)

Codifica processo	Processo	Subprocesso
		Legali)
DID_4	Istituzione e attivazione Scuole di Specializzazione	Proposta Istituzione e attivazione dei corsi di studio e verifica dei requisiti di attivazione (richiesta di modifica RAD)
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Istruttoria per gli organi di Governo
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Verifica della fattibilità finanziaria e della conformità della proposta
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Aggiornamento sito web per la parte della didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Inserimento e aggiornamento costante dati sulla didattica sulla piattaforma ESSE 3 (Carriere ANS)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Monitoraggio dati e controlli di congruità
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Organizzazione delle lezioni in modalità streaming (Master e Alta Formazione) - eventuale
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Predisposizione e divulgazione informazioni (manifesto degli studi)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Procedure per atti di concessione di spazi destinati alla didattica
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Sportello informativo didattico
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Supporto alla organizzazione delle attività didattiche (gestione spazi e calendario delle lezioni)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Assistenza e supporto in itinere
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Avvio delle rilevazioni ed elaborazione dati
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Avvio processo di monitoraggio e coordinamento delle attività
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Caricamento dati sul supporto CINECA- ANVUR
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Elaborazione dati e reportistica risultati valutazione didattica
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Istruttoria per il Nucleo di Valutazione
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Monitoraggio degli indicatori (Valutazione Periodica Corsi di Studio)
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto alla Compilazione delle Schede Sua CdS e Rapporti di Riesame annuale e ciclico
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Supporto amministrativo alle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti e Gruppi di Riesame
DID_7	Monitoraggio e valutazione dei Corsi di Studio	Trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw)
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Analisi dei dati e feed-back
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Assistenza e supporto in itinere
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Avvio processo di monitoraggio e coordinamento delle attività
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Elaborazione dati e reportistica risultati
DID_8	Accreditamento periodico della sede	Monitoraggio degli indicatori
DID_9	Convenzioni per la didattica	Acquisizione della documentazione e redazione testo convenzionale
DID_9	Convenzioni per la didattica	Analisi delle proposte di convenzione
DID_9	Convenzioni per la didattica	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
DID_9	Convenzioni per la didattica	Sottoscrizioni dell'atto negoziale
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Adempimenti per raccolta liste e candidature
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Assistenza al seggio elettorale
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Creazione e pubblicazione degli elenchi elettori
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di indizione elezioni
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Decreto di nomina Organo
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Esclusione candidature irregolari
IST_1	Elezioni organi di Ateneo	Espletamento delle procedure di elezione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Consulenza, affiancamento e assistenza su registrazione, fascicolazione e archiviazione
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del Repertorio dei Decreti
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione del sistema di Repertoriatura delibere organi collegiali/contratti/circolari
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione dell'Access control list
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione e tenuta del Registro Protocollo Informatico
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Monitoraggio del flusso documentale in uscita
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione e tenuta del registro fatture elettroniche
IST_3	Archivio documenti	Gestione dell'archivio di deposito
IST_3	Archivio documenti	Riordino, trasferimento in archivio generale o di scarto documentale
IST_3	Archivio documenti	Schedatura, catalogazione e ricondizionamento dei documenti amministrativi in Archivio Generale
IST_3	Archivio documenti	Supporto alla corretta archiviazione
IST_3	Archivio documenti	Supporto amministrativo e storico alla ricerca archivistica
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Lettera di richiesta designazioni
IST_4	Costituzione e nomina organi non elettivi	Stesura decreto di nomina
IST_5	Supporto agli organi	Aggiornamento normativo per le attività di competenza
IST_5	Supporto agli organi	Assistenza alle riunioni dell'organo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione dell'ordine del giorno
IST_5	Supporto agli organi	Redazione dei verbali e rilascio estratti

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
IST_5	Supporto agli organi	Repertoriamento delibere degli organi collegiali e pubblicazione
IST_5	Supporto agli organi	Supporto alla organizzazione delle riunioni
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Acquisizione dei pareri (istruttoria)
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Avvio e chiusura delle procedure di afferenza
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Modifica denominazione/attivazione-disattivazione sezioni dipartimentali
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione della diretta web degli eventi più importanti
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Grafica eventi e altre attività istituzionali
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Monitoraggio degli invitati, inviti e recall
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione e realizzazione audiovisivi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Bollettino Ufficiale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione dei social network
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione e monitoraggio reclami
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Gestione Relazioni con il pubblico
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio dei media e rapporto con i media
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Monitoraggio e misurazioni social e sito
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Presidio dell'immagine e dell'identità visiva
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Produzione di informazioni e di notizie
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione albo on line
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Pubblicazione sul Bollettino Ufficiale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Redazione portale istituzionale
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Relazioni istituzionali, spokesmanship e rappresentanza
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Rilevazione del gradimento dei servizi
IST_8	Comunicazione e informazione istituzionale	Stesura del Piano di comunicazione (196/1991)
IST_9	Segreteria di Direzione	Collaborazione nella gestione e coordinamento con gli altri Uffici
IST_9	Segreteria di Direzione	Notifica Decreti Rettorali e Direttoriali
IST_9	Segreteria di Direzione	Raccolta e tenuta regolare dei verbali originali degli Organi Collegiali
IST_9	Segreteria di Direzione	Tenuta del registro dei decreti (numerazione, registrazione, raccolta e notifica)
IT_1	Progettazione ICT	Analisi del fabbisogno
IT_1	Progettazione ICT	Partecipazione ai tavoli e allo sviluppo dei progetti
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Configurazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Installazione
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Manutenzione evolutiva e correttiva
IT_10	Gestione applicativi e DBMS di Ateneo	Monitoraggio e auditing
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Analisi della richieste
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Elaborazione dati
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Estrazione dati
IT_11	Estrazione ed elaborazione dati	Verifica della congruità dei dati
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Analisi delle richieste e modellazione
IT_12	Realizzazione questionari on-line	Somministrazione
IT_14	Gestione siti web	Coordinamento delle pubblicazioni sul portale UNIBA
IT_14	Gestione siti web	gestione piattaforma
IT_14	Gestione siti web	modifica struttura
IT_14	Gestione siti web	Pubblicazione materiale
IT_15	Gestione piattaforma e-learnig	Controllo e manutenzione degli apparati
IT_15	Gestione piattaforma e-learnig	Supporto tecnico per le sessioni di videoconferenza
IT_15	Gestione piattaforma e-learnig	Verifica e rinnovo dei contratti di manutenzione
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Analisi e trattamento delle incogruenza
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Estrazione dati e creazione delle spedizioni ministeriali
IT_16	Aggiornamento e monitoraggio banche dati ministeriali	Inserimento/aggiornamento dati
IT_17	Sviluppo applicativi	Analisi dei fabbisogni e progettazione
IT_17	Sviluppo applicativi	Sviluppo e/o integrazione del software
IT_17	Sviluppo applicativi	Testing
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Gestione accessi
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Accounting
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autenticazione
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Analisi dei fabbisogni /Richieste pervenute dagli utenti
IT_2	Gestione Acquisti ICT	gestione dell'ordine, consegna e verifica regolare esecuzione
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	assistenza nuovi allestimenti di Reti locali (dorsali e cablaggi)
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Coordinamento APA/APM
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione infrastruttura di interconnessione sedi metropolitane /regionali
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione rapporti rete GARR
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione Reti LAN e WiFi - configurazione e assistenza
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione segnalazioni/incidenti rete GARR



<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Gestione, monitoring e auditing della sicurezza della rete telematica
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	Stima fabbisogni, pianificazione, sviluppo, funzionamento e monitoraggio infrastrutture di rete
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Assistenza utenza (gestione dei guasti)
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Configurazione nuove utenze
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Creazione/modifica/cancellazione utenze e abilitazioni (numeri telefoni e permessi telefoni)
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Amministrazione e manutenzione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Configurazione
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	controllo log/ analisi e diagnosi allarmi/ aggiornamenti
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Gestione della continuità funzionale
IT_5	Gestione hardware (servizi infrastrutturali)	Installazione
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Analisi dei fabbisogni hardware/Software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Implementazione, manutenzione, sviluppo e test dei sistemi hardware e software
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Strategie di backup e disaster recovery
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Analisi dei fabbisogni e valutazione dei rischi
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Gestione della continuità di servizio
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Ottimizzazione dell'uso delle risorse
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sorveglianza, sicurezza e controllo degli accessi fisici e logici
IT_7	Gestione dei Data Center [C.E.D.]	Sviluppo di soluzioni innovative
IT_8	Assistenza tecnica utenti	soluzione/workaround
IT_8	Assistenza tecnica utenti	ticket- segnalazione richiesta/malfunzionamento
IT_8	Assistenza tecnica utenti	trouble shooting (analisi/diagnosi guasto o errato uso sw-hw)
IT_9	Formazione ICT	Formazione e training on the job e supporto per l'utilizzo degli applicativi
IT_9	Formazione ICT	Realizzazione Vademecum / manualistica operativa relativa ai Sistemi in uso
LEG_1	Contenzioso legale	Aggiornamento dell'agenda legale
LEG_1	Contenzioso legale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_1	Contenzioso legale	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Raccolta dati sugli amministratori di sistema
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura decreto di individuazione amministratore di sistema
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura e trasmissione a lettere di segnalazione di trattamento dati sensibili/giudiziari
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Stesura lettere di incarico al trattamento dati
LEG_10	Adempimenti in materia di Privacy	Verifica del rispetto degli adempimenti in materia di privacy ai fini della pubblicazione
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Istruttoria (raccolta della documentazione)
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Analisi delle Avvisi di liquidazione e pagamento
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Gestione del contenzioso amministrativo
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2014	Estrazione ed elaborazione dati
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2011	Gestione delle convenzioni con altri enti
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2012	Monitoraggio istanze
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2015	Rendicontazione annuale
LEG_13	Decertificazione art. 15 L.183/2013	Verifica del rispetto dei tempi procedurali
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_3	Consulenze legali	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_3	Consulenze legali	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Stesura e/o trasmissione esposto
LEG_4	Esposti Procura della Repubblica	Verifica della documentazione
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Istruttoria (raccolta della documentazione) e studio.
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_5	Richiesta pareri legali Avvocatura dello Stato	Stesura e trasmissione richiesta di parere
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Decreto di emanazione dello Statuto
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera approvazione Senato Accademico
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Delibera parere del Consiglio di Amministrazione
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Istruttoria per l'avvio del procedimento di modifica
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Predisposizione della relazione istruttoria e documentazione per la trasmissione al MIUR (controllo L. 168/89)
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta di pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale
LEG_8	Modifiche Statuto e Regolamento Generale di Ateneo	Richiesta parere ai Consigli di Dipartimento/Consiglio degli Studenti/Consiglio di Scuola
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Redazione testo regolamentare
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Ricerca normativa/giurisprudenziale
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura decreto di emanazione regolamento
LEG_9	Regolamenti e schemi-tipo	Stesura proposta di delibera per Consiglio di Amministrazione e Senato Accademico
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Invio richiesta di variazione di budget

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione documenti di bilancio e per approvazione
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Raccolta previsioni di Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Valutazione dei budget ed elaborazione budget definitivi
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Contabilizzazione contratto/accordo/lettera assegnazione
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Invio flusso a istituto cassiere
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Storno dei fondi ai dipartimenti
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Gestione Siope
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Indici tempestività pagamenti trimestrali e annuali
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Monitoraggio utilizzo del fabbisogno programmato
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Previsioni annuali dei flussi di cassa e aggiornamento periodico
RF_11	Monitoraggio e gestione flussi di cassa	Verifica di cassa (Trimestrale)
RF_12	Fondo economale	Chiusura fondo economale
RF_12	Fondo economale	Gestione assegni
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Analisi dell'andamento dei costi e reportistica
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Riclassificazione dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Supporto alla programmazione operativa
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Predisposizione/revisione/aggiornamento del modello di contabilità dei costi
RF_13	Contabilità analitica, monitoraggio e reportistica	Stesura e aggiornamento del Regolamento di Contabilità e Finanza
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Aggiornamento Esse 3 per carriere studenti
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Emissione reversali d'incasso su contribuzioni studentesche (Cda e post laurea)
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Ripartizione e rendicontazione degli incassi per tipologia di tassa
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Storno dei contributi di pertinenza dei Dipartimenti (specializzazione, master e corsi perfezionamento, dottorandi)
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Altre valutazioni di bilancio
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Determinazione fondi rischi e oneri
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Predisposizione del conto consuntivo e relativi allegati
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Redazione del bilancio consolidato
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Rettifiche di consolidamento
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Ricognizione del patrimonio ai fini della Redazione dello Stato Patrimoniale
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Scritture di chiusura
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Verifiche di omogenea redazione
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Trasmissione dati su Piattaforma Certificazione Crediti
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Configurazioni di sistema sul programma di contabilità
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flussi stipendiali per trasformazione in movimenti contabili
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Estrapolazione ed invio flusso stipendiale a istituto cassiere
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	registrazione in Easy dei flussi stipendiali da regolarizzare contabilmente
RF_6	Ciclo passivo - stipendi	Verifica disponibilità di spesa (solo per voci oltre lo stipendio base)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Aggiornamento dell'anagrafe prestazioni
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Comunicazione incarico liquidato a PA di appartenenza (incarichi dipendenti pubblici)
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Elaborazione ritenute e imposte da liquidare nel mese
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Registrazione su Easy imposte da versare e successiva liquidazione
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	richiesta di impegno del compenso
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegnati/ contratti di collaborazione	Gestione dell'anagrafica e inserimento su CSA
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegnati/ contratti di collaborazione	Istruttoria per la deliberazione organi (a seguito di proposta interna o esterna)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo e liquidazione dei tributi locali (modelli di pagamento)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Calcolo imposta di bollo e dichiarazione annuale
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Determinazione base imponibile tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRAP
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione ed invio Dichiarazione redditi IRES
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione F24 e versamento imposte
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Elaborazione modello di dichiarazione tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Estrazione dati ai fini delle dichiarazioni tributi locali
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione adempimenti con la Camera di Commercio
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva split payment
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Gestione iva su fatture estere (sia istituzionale e commerciale)
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Liquidazione periodica iva su attività commerciale



Codifica processo	Processo	Subprocesso
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Modello di dichiarazione INTRA e Dogane e versamento mensile iva intracomunitaria
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Redazione ed invio dichiarazioni IVA
RF_9	Ciclo passivo - imposte e tasse	Tenuta Registri Fiscali
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Analisi e studio dei bandi e degli avvisi pubblici
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Monitoraggio progetti e certificazioni finanziarie
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di campo (ad es. raccolta campioni)/supporto alla sperimentazione
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Certificazione e messa a norma laboratori
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Procedure per attivazione stabulari
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Redazione di un regolamento per l'utilizzo del laboratorio e tenuta del registro di utilizzo
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto alla gestione dei laboratori (individuazione e programmazione del fabbisogno, orari di apertura, organizzazione delle attività)
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto diretto alle attività di ricerca (raccolta ed elaborazione dati, gestione banche dati, schedatura documentale, diffusione dei risultati)
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Supporto e tutoraggio all'attività didattica di laboratorio
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Definizione bozza atto
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Stipula accordo/convenzioni di ricerca e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Supporto tecnico alla predisposizione di convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)
RTM_3	Adesione a enti	Dismissione/recesso - istruttoria
RTM_3	Adesione a enti	Gestione dei rapporti con enti esterni
RTM_3	Adesione a enti	Stipula atto costitutivo (o di adesione) e adempimenti conseguenti (compresa pubblicità legale)
RTM_3	Adesione a enti	Studio e definizione della bozza atto costitutivo o di adesione
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Modifiche statutarie e regolamentari
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Monitoraggio, analisi dello stato dei centri e procedure di rinnovo/disattivazione
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Predisposizione delibere per organi di governo per istituzione centro, approvazione statuto e adesioni
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Estrazione dati ed elaborazioni
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Inserimento dati per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca) - adempimento ministeriale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Redazione SUA-RD Ateneo - adempimento ministeriale annuale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Supporto tecnico e coordinamento delle attività per la VQR (Valutazione della Qualità della Ricerca)
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Supporto tecnico e coordinamento per la compilazione SUA-RD Dipartimenti
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Tenuta ed aggiornamento del Catalogo dei prodotti (U-GOV/IRIS)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Consulenza editoriale e assegnazione ISBN per pubblicazioni Uniba
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione degli spazi destinati alla ricerca
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Istruttoria per gli organi di Ateneo/ Dipartimento per le questioni attinenti la ricerca e la terza missione
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Realizzazione documenti a diffusione interna (manuali, regolamenti, modulistica, ...)
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitaria per l'attività assistenziale dei dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale
RTM_7	Dottorato di ricerca	Immatricolazione e iscrizione ai corsi di dottorato di ricerca
RTM_7	Dottorato di ricerca	Informativa ai direttori di dipartimento e ai coordinatori per la predisposizione delle proposte
RTM_7	Dottorato di ricerca	Istruttoria per organi collegiali
RTM_7	Dottorato di ricerca	Proposta istituzione/attivazione/disattivazione
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione brevetti (mantenimento)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Istruttoria per gli organi Ateneo (Spin off e start up)
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Istruttoria per la presentazione del brevetto
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Presentazione della nuova domanda di brevetto
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Supporto all'attivazione Spin-Off
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Supporto tecnico-amministrativo per la tutela della proprietà intellettuale
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Valorizzazione dei brevetti (licensing)

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
RTM_9	Conto terzi	Approvazione dello schema atipico CDA
RTM_9	Conto terzi	Definizione ed approvazione degli schemi tipo
RTM_9	Conto terzi	Istruttoria per l'approvazione del tariffario da CDA
RTM_9	Conto terzi	Predisposizione del tariffario
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Adempimenti conseguenti alle delibere degli organi in materia di organico
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR assegnazione FFO (adempimenti conseguenti)
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Note MIUR di assegnazione punti organico (comunicazioni e adempimenti conseguenti)
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Rilevazione dei fabbisogni di competenze
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei modelli di denuncia mensile
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Creazione del file telematico, controlli e invio telematico dei versamenti erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione dalla procedura stipendi delle ritenute da versare
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Estrazione ed elaborazione ritenute previdenziali, assistenziali ed extra erariali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione del modello di versamento (F24EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Predisposizione delle denunce mensili ai fini previdenziali ed assistenziali
RU_10	Processo stipendi - versamenti ritenute fiscali e previdenziali, invio F24EP e dichiarazioni contributive	Richiesta di emissione mandato (relativo a F24 EP ed altri dispositivi di pagamento)
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione dati fiscali e previdenziali e controllo
RU_12	Processo stipendi - modello 770	Elaborazione del modello di dichiarazione dei sostituti d'imposta
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Accertata la sussistenza di servizi pregressi, richiesta alla/e amministrazione/i precedente/i di documentazione/certificazione a integrazione e completamento di quella già in possesso dell'Ateneo (dipendenti in entrata)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Elaborazione ed emissione del certificato della posizione assicurativa
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Valutazione, sotto il profilo giuridico ed economico, del servizio reso dal dipendente presso questo Ateneo ed eventuale pregresso (in uscita)
RU_13	Definizione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Ateneo (in entrata e in uscita)	Verifica, attraverso la documentazione in possesso dell'Ateneo, della sussistenza di eventuali servizi pregressi (dipendenti in entrata)
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazione sul portale INPS della domanda di prestito e invio
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Compilazioni delle dichiarazioni e reinvio agli istituti finanziari (su richiesta da parte di istituti finanziari esterni)
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Predisposizione del certificato di stipendio e carriere per cessione quinto
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Ricezione del contratto di cessione del quinto e sottoscrizione da parte dell'Amministrazione
RU_14	Richieste prestiti e cessioni quinto	Valutazione della proposta di contratto a carico del dipendente predisposta dalla società finanziaria, avallo e invio
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Predisposizione della dichiarazione ai fini legali e impegno dell'Amministrazione ad accantonare una quota in attesa della sentenza definitiva
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Ricezione verbale di udienza definitiva, quantificazione debito totale, predisposizione piano di rientro. identificazione creditore e relativo versamento mensile
RU_15	Pignoramenti e sequestri (Sorìs/Equitalia/Tribunale)	Verifica e quantificazione della quota massima pignorabile (1/5 del netto)
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Informativa al personale per la compilazione delle richieste di assegno al nucleo e predisposizione della modulistica
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - estrazione dati da procedura (anche CSA)
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - Quadratura dati e compilazione tabelle sul portale
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Conto annuale e pre-conto - Trasmissione dati
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Estratti cedolini stipendiali per rendicontazione
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni dell'ufficio stipendi per rimborso costi del personale
RU_17	Rendicontazioni per altri uffici o enti esterni	Rendicontazioni ritenute fiscali e previdenziali
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Controllo, validazione e invio del modello agli Uffici Finanziari
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Elaborazione del modello IRAP
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Elaborazione e controllo dati relativi alla base imponibile

Codifica processo	Processo	Subprocesso
RU_18	Dichiarazioni ai fini IRAP	Valutazione delle deduzioni
RU_19	Formazione PTA	Analisi annuale del fabbisogno formativo (questionari, mappature delle competenze, richieste specifiche)
RU_19	Formazione PTA	Gestione dei contenuti sulla piattaforma E-learning (EPTA)
RU_19	Formazione PTA	Gestione Iscrizioni (solo per alcuni enti)
RU_19	Formazione PTA	Gestione logistica (aule e organizzazione corso)
RU_19	Formazione PTA	Progettazione ed organizzazione dei corsi di formazione interna (verifica del budget, predisposizione report presenze, rilascio attestati e trasmissione per aggiornamento carriere, relazione finale)
RU_19	Formazione PTA	Redazione del Piano triennale della formazione
RU_19	Formazione PTA	Redazione del Programma Annuale della Formazione
RU_19	Formazione PTA	Report generale dei corsi autorizzati e del budget a disposizione per l'anno di riferimento (Rendicontazione annuale sulla formazione)
RU_19	Formazione PTA	Valutazione del gradimento e dell'apprendimento
RU_19	Formazione PTA	Verifica del budget (formazione non programmata)
RU_2	Reclutamento	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
RU_2	Reclutamento	Organizzazione delle procedure concorsuali (individuazione spazi, gruppi di supporto)
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione procedure di reclutamento personale tecnico amministrativo, CEL e dirigente
RU_2	Reclutamento	Richiesta di procedure di trasferimento ricercatori a tempo indeterminato
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Adempimenti su piattaforma GEDAP
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Elezioni RSU
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Monitoraggio delle certificazioni ricevute e verifica dei dati GEDAP/Software Presenze
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Quantificazione annuale del monte ore permessi e sindacali (RSU e OOSS)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Supporto alla contrattazione integrativa (fino all'invio telematico dei contratti integrativi nell'area riservata del sito dell'ARAN e CNEL)
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Trasmissione dati con effetti sulla retribuzione (ad. Es. indennità, adesione scioperi, distacchi sindacali, ecc.)
RU_21	Valutazione della performance PTA	Definizione e implementazione del modello di misurazione della performance individuale
RU_21	Valutazione della performance PTA	Predisposizione del modello di scheda di valutazione individuale e supporto alla programmazione degli obiettivi individuali
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, scadenze e pagamenti se previsti)
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Gestione procedure per attivazione posti visiting professore e assistenza per la formulazione dei contratti a cura dei dipartimenti
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Predisposizione del testo convenzionale
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Presentazione agli organi (non accordi Erasmus)
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Rendicontazione finale spese
RU_22	Mobilità Internazionale Docenti e Personale TA	Sottoscrizioni
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Gestione pensioni d'inabilità
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Richiesta debiti pendenti
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Riconoscimento dei servizi pregressi ai fini di pensioni e riscatti
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Trattenute stipendiali (se c'è un riscatto)
RU_23	Pensioni e riscatti (PTA e docenti)	Versamento agli Enti Previdenziali
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (aspetti economici)
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Supporto amministrativo nei rapporti con la Regione Puglia
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Acquisto del servizio presso terzi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Diffusione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione adempimenti successivi (bollo e trasmissione, divulgazione, scadenze e pagamenti se previsti)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione copertura assicurativa personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione dei rapporti con gli enti convenzionati
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Individuazione/ricezione proposte di enti esterni da convenzionare o per la stipula di accordi
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Istruttoria per approvazione convenzioni e accordi (organi ed eventuale contrattazione decentrata)
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Misure e iniziative per favorire il benessere organizzativo
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Organizzazione di iniziative culturali a favore del personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Predisposizione della bozza di accordi e convenzioni
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Stipula di accordi e convenzioni per i servizi rivolti al personale
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Supporto al personale con disabilità e DSA
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Caricamento CSA e inserimento in Banca Dati MIUR relative alle variazioni dello stato giuridico del personale docente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10)

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Decreto di nomina professori ordinari, associati e ricercatori
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per cessazione per età anagrafica, dimissioni, altra nomina, trasferimento, decesso, inabilità permanente
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per variazione del regime d'impegno
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Mobilità internazionale
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Passaggio di settore scientifico disciplinare - istruttoria per parere Consiglio di Dipartimento
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Stipula Contratto per Ricercatore a tempo determinato/ assegni di ricerca
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Congedo di studio e ricerca scientifica o aspettativa per altro incarico ex art. 7 L. 240/10 - istruttoria per delibera Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Malattia/maternità/congedo parentale/congedo per matrimonio/infortunati
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - istruttoria deliberazione organi su accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - predisposizione accordi attuativi
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità ex art. 6 c.11 L.240/10 (presso Altro Ateneo) - proposta di mobilità
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale)
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Mobilità interna docenti (interdipartimentale) - istruttoria per parere/nulla osta Consiglio di Dipartimento
RU_7	Variazione di attività del personale docente	Sospensioni cautelari obbligatorie/facoltative dal servizio
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Conferimento incarichi di Direzione di strutture complessa
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Aggiornamenti dati anagrafico-fiscali relativi al processo stipendi (compreso indirizzi, residenze e rapporti con le banche)
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Comunicazione delle variazioni intervenute sulla carriera del personale da parte degli uffici del personale
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Individuazione dei capitoli di liquidazione e lancio dei calcoli per ruoli di personale e capitoli interessati
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Pubblicazione dei cedolini dei dipendenti in servizio
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Richiesta di emissione mandato (compreso determinazione delle ritenute e imposte da liquidare nel mese)
STU_1	Orientamento in ingresso	Costruzione piano di studio personalizzato studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Definizione misure compensative e dispensative da adottare nella didattica studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione colloqui individuali studenti disabili e con DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso
STU_1	Orientamento in ingresso	Gestione studenti stranieri in ingresso - istruttoria delibere organi dipartimentali
STU_1	Orientamento in ingresso	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
STU_1	Orientamento in ingresso	Raccolta informazioni dai Dipartimenti/Docenti o analisi fabbisogno per studenti disabili e DSA
STU_1	Orientamento in ingresso	Servizio counseling
STU_1	Orientamento in ingresso	Sportello di accoglienza
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazioni (e assegnazione definitiva matricola) e iscrizioni
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Iscrizione a corsi singoli/liberi - istruttoria per delibera Consiglio di Classe/interclasse/scuola (eventuale)
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione delle coperture assicurative
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Gestione Diploma Supplement
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Immatricolazione/iscrizione
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Sospensione/rinuncia dalla frequenza dei corsi
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di	Stampa e rilascio pergamene

Codifica processo	Processo	Subprocesso
	Perfezionamento e alta formazione)	
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Trasferimenti in entrata (scuole di specializzazione)
STU_12	Gestione procedure selettive	Attivazione delle procedure selettive
STU_12	Gestione procedure selettive	Creazione del concorso sulla piattaforma informatica (eventuale)
STU_12	Gestione procedure selettive	Istruttoria organi per l'avvio delle procedure selettive
STU_12	Gestione procedure selettive	Organizzazione delle procedure selettive (individuazione spazi, gruppi di supporto, ritiro e consegna materiale concorsuale anche presso il CINECA)
STU_13	Servizio civile	Accordi di partenariato per accreditamento e predisposizione
STU_13	Servizio civile	Gestione dei rimborsi vitto alloggio agli enti esteri
STU_13	Servizio civile	Gestione dei volontari
STU_13	Servizio civile	Predisposizione del progetto
STU_13	Servizio civile	Presentazione del progetto (Regione Puglia, Presidenza del Consiglio)
STU_13	Servizio civile	Procedura di selezione (supporto amministrativo e organizzativo)
STU_13	Servizio civile	Procedure di accreditamento (ente, sede, risorse)
STU_13	Servizio civile	Programmazione ed erogazione della formazione prevista per i volontari e gli operatori locali di progetto
STU_13	Servizio civile	Stipula del contratto
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività collegate ai progetti di orientamento
STU_2	Orientamento in itinere	Interventi per il diritto allo studio e l'apprendimento permanente
STU_2	Orientamento in itinere	Progettazione, reclutamento, sviluppo e monitoraggio del servizio civile
STU_2	Orientamento in itinere	Servizio counseling
STU_2	Orientamento in itinere	Sportello di accoglienza
STU_2	Orientamento in itinere	Supporto agli studenti con disabilità e DSA
STU_3	Orientamento in uscita	Accompagnamento al lavoro (contratti di apprendistato, tempo determinato e indeterminato)
STU_3	Orientamento in uscita	Convenzioni/protocolli d'intesa con imprese ed enti
STU_3	Orientamento in uscita	Counseling laureandi e laureati
STU_3	Orientamento in uscita	Gestione della banca dati con offerte lavoro
STU_3	Orientamento in uscita	Gestione delle attività collegate ai progetti di placement
STU_3	Orientamento in uscita	Organizzazione eventi
STU_3	Orientamento in uscita	Partecipazione Uniba ad eventi di orientamento presso terzi
STU_3	Orientamento in uscita	Programmazione ed organizzazione d'interventi formativi per lo sviluppo di competenze trasversali
STU_3	Orientamento in uscita	Servizio placement
STU_3	Orientamento in uscita	Sportello di accoglienza
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	attivazione stage curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	avvio stage curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione convezione/accordi per stage/ tirocini formativi curriculari
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	sottoscrizione progetto formativo (stage curriculari)
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	attestazione delle competenze
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	attivazione tirocini formativi
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	avvio tirocinio
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	Gestione dei rapporti con l'azienda sanitarie per frequenza di laureati presso strutture sanitarie a direzione universitaria
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	sottoscrizione convenzione/protocolli tirocini formativi
STU_5	Gestione tirocini formativi professionalizzanti e di orientamento	sottoscrizione progetto formativo (tirocini formativi) e adempimenti conseguenti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Analisi delle richieste di mobilità in ingresso - valutazione del programma formativo
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Attività di accoglienza e gestione degli studenti ingresso
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Certificazione degli esami svolti per la sede di provenienza - riconoscimento dei crediti
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Diffusione dei bandi interni ed esterni
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Istruttoria presentazione candidatura Programma ERASMUS
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Nomina commissione di valutazione e pubblicazione della graduatoria
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Rendicontazione finale spese
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Comunicazione opportunità studenti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Convenzioni con enti esterni per servizi e premi agli studenti
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Convenzioni per disabili
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione amministrativa del Comitato per lo Sport Universitario
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei collaboratori (coperture assicurative, stipula del contratto e gestione della collaborazione)
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione dei rapporti con l'ADISU
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle richieste di servizi



<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione Infortuni INAIL
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Emanazione decreti
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Predisposizione pratiche per organi
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Studio di fattibilità
STU_8	Revisione regolamenti didattici e servizi agli studenti	Verifica normativa
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione lauree honoris causa (verifica dei requisiti e istruttoria per organi)
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione pergamene di laurea
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Informazione agli studenti
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gara
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione Albo Professionisti (per affidamento servizi d'ingegneria all'esterno entro euro100.000,00)
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Rendicontazioni contabili e amministrative (progetti finanziati con fondi esterni)
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Istruttoria Organi di governo per l'approvazione del progetto
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Rendicontazioni contabili e amministrative (progetti finanziati con fondi esterni)
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Raccolta delle richieste
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Valutazione e programmazione degli interventi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Attività di denuncia ex lege
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione utenze e monitoraggio consumi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Gestione verifiche tecniche enti terzi
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Procedure autorizzative ai fini sicurezza CPI
TEC_4	Gestione patrimonio immobiliare	Stipula e gestione tecnico amministrativa dei contratti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Gestione smaltimento rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Infortuni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro antincendio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Istituzione e aggiornamento del Registro dei cancerogeni
TEC_5	Prevenzione e protezione	Microorganismi geneticamente modificati (MOGM)
TEC_5	Prevenzione e protezione	Presidio di primo soccorso medico
TEC_5	Prevenzione e protezione	Rapporti con i Rappresentanti del Lavoro per la Sicurezza
TEC_5	Prevenzione e protezione	Redazione del Piano d'emergenza ed evacuazione e adempimenti conseguenti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Redazione pareri tecnici in materia di sicurezza e tutela della salute dei lavoratori su convenzione con enti terzi
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sistema di controllo della tracciabilità dei rifiuti
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria
TEC_5	Prevenzione e protezione	Sorveglianza sanitaria - schede di rischio
TEC_5	Prevenzione e protezione	Tutela della Maternità
CRUGE_5	Pianificazione, programmazione e controllo	Misurazione degli obiettivi e della qualità dei servizi offerti
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione buono d'ordine e inserimento su EASY
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Emissione ordini sul MEPA
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Invio ai punti ordinanti per accettazione e invio ordine alle ditte
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo (oltre 40.000,01)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Adempimento post aggiudicazione (accertamenti, comunicazione, pubblicazioni, ecc.)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Emissione lettera d'ordine/contratto (per i contratti anche inserimento sulla piattaforma UNIMOD e SISTER e Repertorio cartaceo vidimato)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Espletamento della procedura (supporto amministrativo)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Istruttoria per l'organo collegiale (eventuale)
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione atti/adempimenti propedeutici alla procedura di gara
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Predisposizione del provvedimento autorizzativo
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Acquisizione di almeno 5 offerte per l'esecuzione dell'opera (lavori importo > 40.000,01)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Affidamento del contratto (diretto del RUP fino a 40.000,00)
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Avvio procedura di cottimo fiduciario/procedura negoziata con stesura di lettere di invito o avviso sui quotidiani/
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Gestione dei contratti di fornitura (portierato e vigilanza, pulizia, fonia, altre utenze)
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Definizione Piano di studio
DID_9	Convenzioni per la didattica	Istruttoria per la presentazione agli organi

Codifica processo	Processo	Subprocesso
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione archivio documentale corrente
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione della corrispondenza in arrivo
IST_5	Supporto agli organi	Predisposizione e notifica dei dispositivi
IST_5	Supporto agli organi	Raccolta documentazione istruttoria
IST_6	Costituzione/disattivazione di dipartimenti e scuole / cambio di denominazione	Analisi delle proposte e verifica dei requisiti
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Attività di promozione delle iniziative ed eventi
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Gestione delle sale destinate a convegni e manifestazioni
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Progettazione dell'evento
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura dell'agenda degli appuntamenti e degli eventi
IST_9	Segreteria di Direzione	Cura della corrispondenza in entrata e in uscita, della posta elettronica istituzionale e della posta certificata in ingresso e in uscita
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Aula magna: regia per aule e congressi/convegni critici
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Interventi urgenti
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Manutenzione ordinaria
IT_13	Gestione attrezzature audio video delle aule e altre strutture destinate alla ricerca e alla didattica	Manutenzione straordinaria
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Assestamento Budget
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Controllo ed autorizzazione della spesa su delibere
RF_1	Redazione e gestione budget/ previsioni di bilancio	Predisposizione delle variazioni di Budget
RF_12	Fondo economale	Inserimento operazioni (in entrata e in uscita)
RF_12	Fondo economale	Reintegro fondo economale
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Contabilizzazione dell'ordine
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Ricevimento fattura
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Contabilizzazione contratto
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Istruttoria per la deliberazione organi
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Preparazione bozza contratto/convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di servizio in convenzione
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Richiesta di verifica disponibilità di budget e fattibilità tecnica
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Stipula contratto/accordo/convenzione
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione delle richieste autorizzazione e verifica preliminare del budget
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Richiesta preventivi agenzie di viaggi e prenotazioni
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Supporto alla predisposizione della richiesta di rimborso da parte dei dipendenti e del personale esterno e verifica della correttezza della documentazione consegnata e delle autorizzazioni
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Impegno a bilancio
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rimodulazioni/modifiche del progetto (su proposta del Referente Scientifico)
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Sottoscrizione del contratto/Accettazione delle regole
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Supporto alla presentazione del progetto (budget/modulistica/firme, etc.)
RTM_2	Convenzioni per la ricerca (ad esclusione del conto terzi)	Predisposizione istruttoria per organi
RTM_3	Adesione a enti	Predisposizione istruttoria per organi di governo
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Definizione bozza Statuto
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Attività di relazione e di promozione della qualità della ricerca dipartimentale
RTM_5	Valutazione della qualità della ricerca e terza missione	Compilazione SUA-RD Dipartimenti - adempimento ministeriale annuale
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Attività di informazione e diffusione delle opportunità di finanziamento (fund raising)
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e aggiornamento banche dati e piattaforme internazionali sui prodotti e progetti di ricerca/formazione
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e elaborazione dati sui prodotti di ricerca e predisposizione di report
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione e sviluppo siti web e banche dati interne
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione amministrativa dottorandi
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione convenzioni con enti pubblici e privati
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Analisi delle proposte di istituzione spin off (docente/ricercatore/PTA)
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale	Conferma in ruolo (Personale Docente pre L.240/10) - istruttoria per delibera

<b>Codifica processo</b>	<b>Processo</b>	<b>Subprocesso</b>
	docente	Consiglio di Dipartimento
STU_1	Orientamento in ingresso	Organizzazione eventi



Tabella 3 - Tabella di valutazione del rischio

RIFERIMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITA'		VALORE
D1	Discrezionalità	<b>Il processo è discrezionale?</b>	
		No, è del tutto vincolato	1
		E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	2
		E' parzialmente vincolato solo dalla legge	3
		E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari)	4
		E' altamente discrezionale	5
D2	Rilevanza esterna	<b>Il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento?</b>	
		No, ha come destinatario finale un ufficio interno	2
		Si, il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni alla p.a. di riferimento	5
D3	Complessità del processo	<b>Si tratta di un processo complesso che comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato?</b>	
		No, il processo coinvolge una sola p.a.	1
		Si, il processo coinvolge più di 3 amministrazioni	3
		Si, il processo coinvolge più di 5 amministrazioni	5
D4	Valore economico	<b>Qual è l'impatto economico del processo?</b>	
		Ha rilevanza esclusivamente interna	1
		Comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico (es.: concessione di borsa di studio per studenti)	3
		Comporta l'attribuzione di considerevoli vantaggi a soggetti esterni (es.: affidamento di appalto)	5
D5	Frazionabilità del processo	<b>Il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es.: pluralità di affidamenti ridotti)?</b>	
		No	1
		Si	5
D6	Controlli	<b>Anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio?</b>	
		Si, costituisce un efficace strumento di neutralizzazione	1
		Si, è molto efficace	2
		Si, per una percentuale approssimativa del 50%	3
		Si, ma in minima parte	4
		No, il rischio rimane indifferente	5
RIFERIMENTO	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO		VALORE
D7	Impatto organizzativo	<b>Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a., quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti)</b>	
		Fino a circa il 20%	1
		Fino a circa il 40%	2
		Fino a circa il 60%	3
		Fino a circa il 80%	4
		Fino a circa il 100%	5
D8	Impatto economico	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei conti a carico di dipendenti (dirigenti e dipendenti) della p.a. di riferimento o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della p.a. di riferimento per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe?</b>	
		No	1
		Si	5
D9	Impatto reputazionale	<b>Nel corso degli ultimi 5 anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi?</b>	
		No	0
		Non ne abbiamo memoria	1
		Si, sulla stampa locale	2

		Si, sulla stampa nazionale	3
		Si, sulla stampa locale e nazionale	4
		Si, sulla stampa locale, nazionale e internazionale	5
D10	Impatto organizzativo, economico e sull'immagine	<b>A quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, livello intermedio o livello basso) ovvero la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa?</b>	
		A livello di addetto	1
		A livello di collaboratore o funzionario	2
		A livello di dirigente di ufficio non generale ovvero di posizione apicale o di posizione organizzativa	3
		A livello di dirigente di ufficio generale	4
		A livello di capo dipartimento/segretario generale	5

**Tabella 4 - Valutazione del rischio**

**Area di rischio: acquisizione e progressione del personale**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Studio preliminare di fattibilità (verifica del possesso dei requisiti di docenza e strutturali)	1	5	3	3	1	2	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
DID_3	Attivazione Corsi di studio	Conferimento di incarichi didattici	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione assegni di ricerca (tipo B)	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	4	3	2,25	5,63
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di addestramento alla ricerca	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione borse di dottorato	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	4	3	2,25	5,63
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di contratti di collaborazione	2	5	1	3	5	3	3,17	1	1	1	3	1,5	4,75
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Aggiornamento dei registri e delle schede di rischio degli addetti	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	2	3	2	4,67
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione delle domande	1	5	1	5	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Documento di programmazione assunzioni obbligatorie (in caso di mancata copertura)	2	5	3	3	5	2	3,33	1	1	0	4	1,5	5,00
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria organi di governo per acquisizione pareri e approvazione della programmazione definitiva	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Istruttoria per la programmazione dell'utilizzo dei punti organico	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Monitoraggio organico di Ateneo e assunzioni obbligatorie (compreso comando)	2	5	3	3	5	2	3,33	1	1	0	4	1,5	5,00
RU_1	Programmazione e monitoraggio organico di Ateneo	Redazione del documento "Programmazione Triennale del personale"	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti concorsuali per personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_2	Reclutamento	Approvazione atti valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	2	5	2,25	3,38
RU_2	Reclutamento	Approvazione della proposta chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura di trasferimento di ricercatori a tempo indeterminato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Attivazione della procedura valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato/Attivazione procedura di proroga di contratto di ricercatore determinato di tipo A	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure concorsuali per il personale tecnico amministrativo, CEL e dirigenti	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_2	Reclutamento	Attivazione procedure di selezione/rinnovo assegni di ricerca	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	2	5	2,25	5,25
RU_2	Reclutamento	Chiusura della procedura concorsuale (Approvazione atti concorsuali)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
RU_2	Reclutamento	Gestione nomina professori a contratto ex art. 23 comma 2 L 240/2010	2	5	5	1	1	2	2,67	2	1	0	5	2	5,33
RU_2	Reclutamento	Istruttoria per l'approvazione della proposta di valutazioni comparative personale docente e ricercato a tempo determinato	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	4	1,5	4,50
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni di concorso/	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
		sostituzione membri commissioni													
RU_2	Reclutamento	Nomina commissioni valutazioni comparative personale docente e ricercatore a tempo determinato (anche proroga TD)/ sostituzione membri commissioni	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	5	1,75	2,63
RU_2	Reclutamento	Nomina/sostituzione membri commissioni	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione chiamate dirette a posti di professore universitario e di ricercatore a tempo determinato	2	5	3	3	1	1	2,50	1	1	0	5	1,75	4,38
RU_2	Reclutamento	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	4	1,5	3,50
RU_21	Valutazione della performance PTA	Aggiornamento delle carriere	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_21	Valutazione della performance PTA	Elaborazione dati e predisposizione delle graduatorie di merito	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione, raccolta e monitoraggio delle schede di valutazione	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure attuative per le variazioni di posizione economica orizzontale	2	2	1	1	1	1	1,33	4	1	0	3	2	2,67
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Procedure risoluzione unilaterale	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	4	1,5	2,25
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifica dei requisiti e stipula del contratto di lavoro	2	2	3	1	1	2	1,83	4	1	0	3	2	3,67
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Riconoscimento dei servizi pregressi (Personale Docente pre L.240/10) - (istruttoria)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Sospensione, recesso e risoluzione contratti ricercatori a tempi determinato e assegnisti di ricerca	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali - istruttoria per autorizzazione/comunicazione al Consiglio di Dipartimento	2	2	3	3	1	2	2,17	2	1	0	5	2	4,33
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Definizione dei criteri e emanazione del bando	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_6	Gestione mobilità	Gestione degli assegnatari di borse e	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
	studentesca	attribuzione dei contributi													
STU_6	Gestione mobilità studentesca	Gestione delle candidature	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA) - designazione membri commissione	2	5	1	1	1	2	2,00	2	1	0	5	2	4,00

**Area di rischio: affidamento di lavori, servizi e forniture**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Gestione Richiesta D'Ordine su MEPA- RDO (con invito a 5 o più ditte selezionate per la tipologia di fornitura)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Ordine relativo a beni o servizi di competenza (entro 2.500 ODA, oltre 2.500 RDO)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Predisposizione e verifica atti per la fatturazione elettronica	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	2	1	2,50
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto all'ufficio competente	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	2	1	1,33
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Richiesta d'acquisto punto istruttore MEPA - Ordine Diretto sul MEPA (ODA)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
APP_1	Forniture beni e servizi fino a 209.000,00 (acquisti su MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	0	2	1	3,17
APP_2	Forniture e servizi fino	Avvio procedura di cottimo fiduciario	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
	a 209.000,00 (extra MEPA)	con stesura di lettere di invito/ procedura aperta con stesura di bando													
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Richiesta d'acquisto informale con definizione dei contenuti	2	5	1	5	5	1	3,17	1	1	0	3	1,25	3,96
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Verifica Regolare Esecuzione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Avvio procedura di aperta	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Istruttoria per l'organo collegiale	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (anche GUCE)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Studio di fattibilità e progettazione (servizi)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_3	Forniture e servizi oltre 209.000,01	Verifica della regolare esecuzione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_4	Lavori in economia (affidamento diretto art. 32 co 14, art. 36 con 2 lett. a); art. 37 co 1)	Verifica regolare esecuzione	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	4	1,5	3,75
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2 lett. d)	Predisposizione del bando e relativi adempimenti di pubblicità (per lavori oltre soglia comunitaria anche GUCE)	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	1	3	1,5	5,00
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Acquisizione altri servizi correlati	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione monografie (acquisizione e gestione)	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione periodici cartacei (acquisizione e gestione)	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione risorse elettroniche (acquisizione e gestione)	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
IT_1	Progettazione ICT	Predisposizione e sviluppo del progetto	2	2	1	5	1	1	2,00	1	1	1	2	1,25	2,50
IT_2	Gestione Acquisti ICT	Predisposizione del capitolato tecnico	2	2	1	5	5	1	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33
IT_3	Gestione infrastrutture Reti	gestione contratti con i carrier per trasmissione dati	2	2	1	5	1	1	2,00	1	1	1	2	1,25	2,50
IT_6	Gestione dei Sistemi Informatici	Progettazione dell'architettura dei sistemi	2	2	1	3	1	1	1,67	1	1	1	2	1,25	2,08

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Acquisto materiale/attrezzature/servizi	1	5	1	5	1	1	2,33	1	1	1	5	2	4,67
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla gestione e rendicontazione dei contratti finanziati	2	5	5	5	5	2	4,00	2	1	0	2	1,25	5,00
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attività di assistenza alla redazione dei progetti e negoziazione dei progetti (anche sportello APRE-Puglia)	2	5	5	5	5	2	4,00	2	1	0	2	1,25	5,00
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Predisposizione pratiche di richiesta permessi per utilizzo animali di laboratorio	1	5	1	5	5	2	3,17	1	1	1	2	1,25	3,96
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Supporto per le attività correlate alla ricerca (organizzazione seminari, convegni, editoria, ecc.)	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	4	3	2,25	7,50
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Affidamento di incarico a studio mandatario e pubblicità legale	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	0	3	1,5	3,75
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gara	1	5	1	5	5	1	3,00	2	1	0	3	1,5	4,50
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Intervento diretto e/o richiesta di manutenzione	1	5	1	3	5	2	2,83	2	1	0	3	1,5	4,25

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Costituzione Partnership	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
DID_1	Programmazione dell'offerta formativa	Progettazione del corso di studio	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
DID_11	Incarichi di insegnamento	Affidamento dell'insegnamento al personale universitario a titolo gratuito e oneroso (inserimento delle procedure easy incarichi)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
DID_11	Incarichi di	Nomina delle Commissioni di Valutazione	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08



Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Impatto (media punteggi D7-D10)	
	insegnamento														
DID_11	Incarichi di insegnamento	Predisposizione del Bando	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
DID_11	Incarichi di insegnamento	Stipula del contratto (inserimento della procedure easy incarichi)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione delle commissioni giudicatrici	1	5	3	3	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
DID_2	Istituzione Corso di studio e modifica	Richiesta/proposta di Istituzione (entro 31 dicembre)	2	5	3	3	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Predisposizione del bando di selezione	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Progettazione del corso e piano di fattibilità (finanziario e formativo)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Proposta di Istituzione (per TFA-PAS e Short Master input da soggetti esterni)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	3	1,5	3,50
IT_4	Gestione Telefonia fissa. VOIP, Mobile	Rendicontazione del traffico telefonico	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	1	1	1	1,17
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Elaborazione liberatorie e pagamento fatture	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RF_10	Ciclo attivo:	Fatturazione attiva	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Impatto (media punteggi D7-D10)	
	assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi														
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Gestione della fatturazione passiva su contratti e convenzioni	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Incasso	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RF_10	Ciclo attivo: assegnazioni istituzionali/contratti, convenzioni e contratti per attività commerciali e analisi	Monitoraggio del credito (sollecito e invio Ufficio legale)	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Analisi della richiesta	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Controlli ex legge e successiva liquidazione del rimborso (a seguito del Decreto Rettorale)	1	5	1	1	5	2	2,50	5	1	0	2	2	5,00
RF_14	Ciclo passivo_ rimborsi e proventi diversi agli studenti (tasse, borse di studio, part time, sussidi, provvidenze e contributi studenti)	Istruttoria per la deliberazione organi	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi	Elaborazione di tasse e contributi e emissione del MAV	1	5	1	3	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Impatto (media punteggi D7-D10)	
	studenti														
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione contenzioso amministrativo- Modelli ISEE	1	5	1	1	5	2	2,50	5	1	0	2	2	5,00
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione crediti da contribuzione	1	5	1	1	5	2	2,50	5	1	0	2	2	5,00
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Pagamento	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Inserimento su Piattaforma Certificazione Crediti	5	5	1	5	1	2	3,17	1	1	0	4	1,5	4,75
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	5	2	1	1	1	2	2,00	1	1	0	2	1	2,00
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Registrazione in contabilità e successiva liquidazione	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33
RF_5	Ciclo passivo - missioni	Ricezione della documento di supporto (nota spese, ricevute, fatture, ecc.) e verifica ai fini della liquidazione	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Attribuzione incarico e inserimento su easy incarichi	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	controlli ex lege e successiva liquidazione del compenso	1	5	1	1	1	2	1,83	3	1	0	2	1,5	2,75
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Controlli ex legge e successiva liquidazione del compenso	1	5	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Predisposizione bando e attivazione della procedura selettiva	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Stipula del contratto e inserimento su easy incarichi	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Attivazione di percorsi di alta formazione collegati ai progetti finanziati	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	1	3	1,5	3,75
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto	2	2	1	3	1	2	1,83	2	1	0	3	1,5	2,75
RTM_8	Trasferimento tecnologico	Gestione Spin-Off (nulla osta per la gestione in comune degli spazi, attrezzature e servizi)	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	3	1,5	4,00
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e	Controllo telematico e invio CU all'Uffici finanziari	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Impatto (media punteggi D7-D10)	
	previdenziale ed emissione modello CU														
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Inserimento in procedura stipendi dei compensi vari e per conto terzi liquidati dall'Ufficio contabilità e dai Dipartimenti	1	2	1	1	5	2	2,00	5	1	0	2	2	4,00
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Liquidazione dei risultati del conguaglio fiscale e previdenziale	1	2	1	1	5	2	2,00	5	1	0	2	2	4,00
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Pubblicazione della certificazione ai dipendenti in servizio (o imbustamento e invio postale)	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Caricamento nella procedura stipendi, controllo sul cedolino ed erogazione bonus	4	2	1	1	1	2	1,83	3	1	0	2	1,5	2,75
RU_16	Richiesta assegni al nucleo e detrazioni	Verifica dei requisiti necessari per il diritto all'assegno (es. limiti di reddito, età dei bambini)	1	2	3	1	1	2	1,67	1	1	0	2	1	1,67
RU_19	Formazione PTA	Autorizzazioni alla formazione esterna e richiesta di impegno	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_19	Formazione PTA	Gestione e selezione dei partecipanti	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_19	Formazione PTA	Rilascio attestati e aggiornamento delle carriere (se interna)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_2	Reclutamento	Richiesta attivazione/rinnovo assegni di ricerca	2	5	1	3	1	3	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
RU_21	Valutazione della performance PTA	Liquidazione del salario accessorio	1	2	1	1	1	2	1,33	3	1	0	2	1,5	2,00
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione data entry assenze personale	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione e verifica degli infortuni e malattie professionali	1	5	3	1	1	2	2,17	2	1	0	3	1,5	3,25
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Predisposizione del decreto di sospensione del contratto (aspettativa; comando)	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Stipula del contratto operai agricoli	2	5	1	3	5	2	3,00	1	1	1	3	1,5	4,50
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Verifiche presenze e straordinari	2	2	1	1	1	1	1,33	5	1	0	3	2,25	3,00

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Impatto (media punteggi D7-D10)	
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Controllo e applicazione normativa per l'erogazione del Trattamento Economico Aggiuntivo (TEAG) docenti e ricercatori in convenzione con il SSN	2	5	3	1	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione amministrativa dei Docenti/Ricercatori in convenzione (gestione della carriera)	2	5	3	2	1	2	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Ricostruzione carriere per il riconoscimento degli istituti contrattuali della dirigenza medica e sanitaria	2	5	3	1	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
RU_6	Variazione dello stato giuridico del personale docente	Istruttoria per scambio contestuale tra Atenei - istruttoria parere Consiglio di Dipartimento (se < 3 anni di servizio)	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	1	3	1,75	4,67
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale docente attività extra istituzionali	2	5	1	1	1	1	1,83	3	1	0	3	1,75	3,21
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Autorizzazione personale tecnico amministrativo per attività extra-istituzionali	2	2	1	1	1	1	1,33	2	1	0	3	1,5	2,00
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Elaborazione cedolino, verifica e controllo dell'esatta liquidazione, consolidamento e chiusura paghe	2	2	1	1	1	2	1,50	5	1	0	2	2	3,00
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione da parte di altro Ufficio dell'Amministrazione o da ente esterno di richiesta di liquidazione compensi a vario titolo e verifica delle disponibilità finanziarie	1	2	1	1	1	2	1,33	1	1	0	2	1	1,33
RU_9	Processo stipendi - elaborazioni mensile stipendi	Ricezione e verifica dati straordinario	1	2	1	1	1	2	1,33	2	1	0	2	1,25	1,67
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Riconoscimento CFU - istruttoria per delibera di Consiglio di Corso di Laurea/Classe/interclasse/scuola	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	2	2	1,75	3,79
STU_12	Gestione procedure selettive	Richiesta di attivazione della procedura selettiva a livello locale	2	5	1	5	1	2	2,67	1	1	1	2	1,25	3,33
STU_2	Orientamento in itinere	Emanazione del bando di tutorato e diffusione	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Espletamento della procedura selettiva (Tutorato)	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle attività dei tutor e valutazione della soddisfazione degli utenti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Impatto (media punteggi D7-D10)	
STU_2	Orientamento in itinere	Gestione delle graduatorie e stipula dei contratti (Tutorato)	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Programmazione del bando di tutorato	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
STU_2	Orientamento in itinere	Verifica delle attività e istruttoria per il pagamento dei tutor	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	gestione bando cofinanziamento tirocini curriculari	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle domande di contributo e verifica dei requisiti (sussidi straordinari)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Analisi delle graduatorie per l'erogazione di borse per studenti idonei ADISU	1	5	1	3	1	1	2,00	2	1	0	3	1,5	3,00
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Approvazione atti e nomina dei vincitori	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Bandi di concorso (lettera d'intenti da soggetti esterni o su delibera del CdA)	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_7	Gestione convenzioni e servizi agli studenti	Gestione delle domande di partecipazione e supporto alle commissioni di valutazione	2	5	1	3	1	1	2,17	3	1	0	3	1,75	3,79
TEC_5	Prevenzione e protezione	Procedura Documento Unico di Valutazione dei Rischi Interferenti (DUVRI art. 26 D.Lgs. 81/2008)	2	5	3	5	5	3	3,83	1	1	0	2	1	3,83

**Area di rischio: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
DID_12	Gestione esami di stato per abilitazioni professionali	Gestione domande di partecipazione	1	5	1	3	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Espletamento delle procedure selettive e approvazione atti concorsuali	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione domande di partecipazione	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Istruttoria per nomina cultori della materia	2	5	1	3	1	1	2,17	1	1	1	2	1,25	2,71
DID_9	Convenzioni per la didattica	Condivisione preliminare dei contenuti con i soggetti interessati	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	3	1,25	2,92
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Gestione protocollo riservato	1	2	1	3	1	1	1,50	5	1	0	3	2,25	3,38
IST_2	Protocollo e gestione documentale	Registrazione a protocollo del documento in arrivo e assegnazione all'ufficio competente	1	2	1	3	1	1	1,50	5	1	0	3	2,25	3,38
IT_18	Autorizzazione degli utenti (applicativi)	Analisi delle richieste e rilascio autorizzazione	5	2	1	1	1	3	2,17	2	1	4	1	2	4,33
IT_19	Sistema di autenticazione (servizi telematici UNIBA)	Autorizzazione	2	5	1	1	1	3	2,17	1	1	1	2	1,25	2,71
RF_3	Ciclo passivo - ordini	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso all'istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni	Controllo amministrativo contabile	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
	e servizi														
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Ricevimento fattura e verifica della documentazione	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_7	Ciclo passivo - incarichi e compensi	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta (compensi senza partita iva)	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	autorizzazione invio mandato e invio flusso a istituto cassiere	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RF_8	Ciclo passivo - borse di ricerca/assegni/ contratti di collaborazione	Richiesta liquidazione del compenso, ad attività avvenuta	1	5	1	5	1	2	2,50	4	1	0	2	1,75	4,38
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Analisi e altre attività in conto terzi	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Attività di assistenza e cura in convenzione con le strutture sanitarie	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	1	2	1,25	2,92
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione e smaltimento dei rifiuti	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
RTM_4	Attivazione centri interdipartimentali, interuniversitari, centri di servizio, centri di eccellenza ed altri centri	Redazione atti conseguenti (comunicazione di avvenuta istituzione, nomina dei responsabili, costituzione del comitato tecnico-scientifico, regolamento di funzionamento, ecc.)	4	5	3	1	1	1	2,50	2	1	0	5	2	5,00
RTM_6	Altre attività di supporto alla ricerca	Gestione amministrativa degli assegnisti di ricerca e dei borsisti dei visiting professor ed altre figure contrattuali a progetto - (Nomina del Tutor/recessi anticipati/rinnovi, valutazione annuale sull'attività di ricerca)	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	5	1,75	3,50
RTM_7	Dottorato di ricerca	Gestione dell'esame finale (nomina esaminatori, valutazione annuale e ammissione all'esame)	2	5	1	3	1	2	2,33	1	1	0	5	1,75	4,08
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione delle Certificazioni Uniche	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RU_11	Processo stipendi - Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	Elaborazione e controllo dei dati fiscali relativi alle prestazioni di lavoro autonomo	1	5	1	3	5	2	2,83	5	1	0	2	2	5,67
RU_11	Processo stipendi -	Elaborazione e controllo delle schede fiscali e	1	2	1	1	5	2	2,00	5	1	0	2	2	4,00



Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
	Conguaglio fiscale e previdenziale ed emissione modello CU	previdenziali													
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione cambio area funzionale	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	0	2	1	1,83
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione degli altri eventi relativi all'orario di lavoro	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle inidoneità al lavoro	3	2	3	1	1	2	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione delle mobilità interne	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_3	Gestione del contratto di lavoro e dell'orario di lavoro PTA e CEL	Gestione dell'evento malattia e maternità	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Aggiornamento carriere	1	2	1	1	1	2	1,33	2	1	0	3	1,5	2,00
RU_8	Gestione incarichi e attività extra istituzionali (personale docente e PTA)	Predisposizione del decreto/provvedimento di attribuzione dell'incarico	2	2	1	1	1	2	1,50	2	1	0	3	1,5	2,25
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Gestione immatricolazione studenti extra UE (prova di conoscenza della lingua italiana)	1	5	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_10	Gestione immatricolazioni e iscrizioni	Valutazioni preventive ai fini delle immatricolazioni - istruttoria per deliberare organi dipartimentali	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta formazione)	Aggiornamento carriere	1	5	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_11	Gestione studenti corsi post laurea (Scuole di Specializzazione, TFA-Pass, Master, Corsi di Perfezionamento e alta	Trasferimento in uscita (scuole di specializzazione)	1	5	1	1	1	1	1,67	4	1	0	3	2	3,33

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
	formazione)														
STU_12	Gestione procedure selettive	Approvazione atti	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_12	Gestione procedure selettive	Gestione delle graduatorie e ripescaggi	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_12	Gestione procedure selettive	Predisposizione graduatorie	2	2	1	3	1	2	1,83	2	1	0	3	1,5	2,75
STU_12	Gestione procedure selettive	Verifica preliminare dei requisiti di ammissione	2	5	1	3	1	2	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
STU_13	Servizio civile	Predisposizione delle graduatorie e invio al ministero	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
STU_4	Gestione stage e tirocini pre laurea curriculari	riconoscimento credito curriculari	3	5	1	3	1	3	2,67	1	1	0	3	1,25	3,33
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera	1	5	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Conseguimento titolo (anche corsi singoli) e chiusura della carriera - esame di laurea	1	5	1	3	1	2	2,17	2	1	2	2	1,75	3,79
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Gestione carriera studenti ERASMUS - istruttoria per delibera organi dipartimentali	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa	1	5	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Passaggi di corso di studio e trasferimenti in entrata/Convalida carriera pregressa - istruttoria per delibere organi dipartimentali	5	5	1	3	1	3	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Trasferimento e passaggio di corso di studio in uscita/Rinuncia agli studi/Sospensione temporanea degli studi/Ricostruzione carriera/Ripresa degli studi a seguito di sospensione temporanea/annullamento esami	1	5	1	1	1	1	1,67	5	1	0	3	2,25	3,75
CRUGE_2	Gestione Amministrazione Trasparente	Predisposizione del Piano della Formazione (anticorruzione)	4	2	3	1	1	3	2,33	1	1	1	3	1,5	3,5

**Area di rischio: affari legali e contenzioso**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
LEG_1	Contenzioso legale	Contabilizzazione e liquidazione oneri da contenzioso	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
LEG_1	Contenzioso legale	Stesura atti processuali e adempimenti conseguenti	3	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
LEG_11	Ricorsi amministrativi	Stesura e trasmissione relazione di accoglimento/rigetto	3	2	1	1	1	1	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
LEG_12	Gestione del contenzioso tributario	Avvio e gestione del contenzioso legale	3	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
LEG_2	Contenzioso stragiudiziale	Stesura e trasmissione atto collegato	3	5	1	1	1	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50
LEG_3	Consulenze legali	Stesura e trasmissione parere	3	2	1	1	1	1	1,50	1	1	0	3	1,25	1,88
RU_21	Valutazione della performance PTA	Gestione dei criteri determinati in contrattazione	2	2	1	1	5	1	2,00	1	1	0	3	1,25	2,50

**Area di rischio: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
APP_2	Forniture e servizi fino a 209.000,00 (extra MEPA)	Acquisizione documentazione per la liquidazione fattura e pagamento fornitore (es. DURC, inventario, visto di regolare esecuzione)	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	0	2	1	2,50
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C	1	5	3	1	5	1	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
APP_6	Gestione altre forniture (pulizie, servizi di vigilanza, servizi di manutenzione immobili, utenze, fonia fissa e mobile)	Verifica Regolare Esecuzione per liquidazione fattura	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
APP_7	Lavori- procedure aperte o ristrette (art. 36. co 2)	Adempimenti connessi agli obblighi di pubblicità e trasparenza A.N.A.C	1	5	3	1	5	1	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
	lett. d)														
APP_8	Inventario mobili ed immobili	Ricognizione inventariale (Amministrazione centrale anche eventuali segnalazioni anomalie)	4	2	1	5	1	4	2,83	1	1	0	3	1,25	3,54
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Assistenza e consulenza Rettore per contestazione addebiti ed erogazione della censura ovvero per trasmissione degli atti al Collegio di Disciplina	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per Consiglio di Amministrazione	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Istruttoria per l'avvio procedimento disciplinare e	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_6	Procedimenti disciplinari/Codice Etico (docenti e ricercatori)	Stesura delibera/provvedimento di irrogazione della sanzione	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria del procedimento per il Direttore Generale	2	2	1	1	1	1	1,33	1	1	0	3	1,25	1,67
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Istruttoria per avvio del procedimento e assistenza e consulenza al Direttore Generale per contestazione addebiti	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
LEG_7	Procedimenti disciplinari (Personale contrattualizzato)	Stesura delibera/provvedimento di conclusione del procedimento	1	2	1	1	1	1	1,17	1	1	0	3	1,25	1,46
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Monitoraggio economico-finanziario degli enti e società partecipate e valutazione delle partecipazioni	5	5	3	1	1	1	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
RF_4	Ciclo passivo - contratti/convenzioni diversi da acquisto beni e servizi	Verifica della regolare esecuzione	3	5	1	5	5	2	3,50	2	1	0	3	1,5	5,25
RTM_3	Adesione a enti	Monitoraggio e analisi dello stato delle partecipazioni (dati economico-finanziari, ricadute scientifiche, rispetto normative trasparenza/anticorruzione)	5	5	3	1	1	1	2,67	1	1	0	4	1,5	4,00
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Convozioni delle riunioni, comunicazioni, istruttorie pre e post riunioni, redazione dei verbali/report	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Gestione permessi sindacali (Ricezione)	1	2	1	1	5	1	1,83	1	1	0	2	1	1,83

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
		richieste, analisi e carimento sulla piattaforma GEDAP del Ministero della Funzione Pubblica)													
RU_20	Relazioni sindacali PTA	Preparazione dei documenti (anche in risposta ad istanze sindacali), accordi e proposte di delibera	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
RU_21	Valutazione della performance PTA	Quantificazione del Fondo per il salario accessorio	2	2	1	1	5	2	2,17	1	1	2	3	1,75	3,79
RU_5	Welfare PTA e Docenti	Gestione sussidi, benefit e servizio sostitutivo di mensa al personale	4	2	1	1	1	4	2,17	1	1	0	3	1,25	2,71
STU_13	Servizio civile	Monitoraggio e rendicontazione finale (ore, permessi, malattie, formazione)	2	5	3	3	1	2	2,67	2	1	0	3	1,5	4,00
STU_9	Gestione eventi carriera studenti	Certificati di carriera uso estero/Conferme di conseguimento del titolo	1	5	1	3	1	1	2,00	5	1	0	3	2,25	4,50
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione del cantiere	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Gestione pratiche conclusive	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione cantiere	2	5	1	5	5	1	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Gestione pratiche conclusive	2	5	1	5	5	2	3,33	2	1	0	3	1,5	5,00
TEC_3	Manutenzione ordinaria	Verifica regolare esecuzione	3	5	1	3	5	2	3,17	2	1	0	3	1,5	4,75
TEC_5	Prevenzione e protezione	Adempimenti con enti esterni di vigilanza (D.Lgs. 81/2008)	1	5	5	3	5	1	3,33	1	1	0	2	1	3,33
TEC_5	Prevenzione e protezione	Documento di Valutazione Rischi (DVR-D.Lgs. 81/2008)	2	2	3	1	1	1	1,67	4	1	0	2	1,75	2,92

**Area di rischio: gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
BIB_2	Acquisizioni (Back office)	Gestione budget	4	5	1	3	1	1	2,50	1	1	0	3	1,25	3,13
BIB_4	Servizi tecnico amministrativi (back office)	Gestione amministrativa - contabile	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	0	2	1	1,50
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Rendicontazione Master, Short Master, Corsi di alta formazione e specializzazione	4	2	1	1	1	2	1,83	1	1	1	3	1,5	2,75
DID_6	Erogazione Offerta Didattica	Gestione attrezzature a supporto della didattica	4	2	1	1	1	2	1,83	2	1	0	2	1,25	2,29
IST_7	Organizzazione e gestione eventi	Ordinazioni forniture	4	5	1	3	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
RF_12	Fondo economale	Apertura fondo economale	4	2	1	3	5	1	2,67	1	1	0	2	1	2,67
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Acquisizione e convalida dati ISEE dall'INPS	1	5	1	3	1	1	2,00	1	1	0	1	0,75	1,50
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Gestione pagamenti on line	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione dei pagamenti su Esse 3	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63
RF_15	Ciclo Attivo - Entrate tasse e contributi studenti	Registrazione esoneri e verifica dati ADISU	1	5	1	3	1	2	2,17	1	1	0	1	0,75	1,63
RF_2	Realizzazione e redazione Consuntivo	Valutazione dei crediti/ debiti finali	5	5	1	1	1	1	2,33	2	1	0	3	1,5	3,50
RTM_1	Presentazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca	Rendicontazione dei progetti	2	5	1	5	1	1	2,50	1	1	1	5	2	5,00
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Gestione stabulari	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Manutenzione ordinaria delle attrezzature	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Monitoraggio e gestione dei consumi e fabbisogni	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Richiesta di manutenzione straordinaria delle attrezzature e gestione dei rapporti con le ditte fornitrici/incaricate	2	2	1	5	5	2	2,83	1	1	1	2	1,25	3,54
RTM_10	Supporto alle attività di laboratorio	Verifica del buono stato delle attrezzature e del buon funzionamento delle strumentazioni	5	2	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
RTM_9	Conto terzi	Definizione bozza atto e piano di spesa (anche momento successivo)	2	5	1	5	1	2	2,67	3	1	1	2	1,75	4,67
RTM_9	Conto terzi	Gestione amministrativa del contratto (trasmissione uffici finanziari centrali)	2	2	1	1	1	2	1,50	1	1	1	2	1,25	1,88
RTM_9	Conto terzi	Stipula della convenzione	2	5	1	5	5	2	3,33	1	1	1	2	1,25	4,17
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Gestione dei rapporti con strutture convenzionate SSN (aspetti economici)	2	5	3	2	1	2	2,50	2	1	0	4	1,75	4,38
RU_4	Trattamento economico aggiuntivo (TEAG) personale convenzionato SSN	Stipula delle convenzioni	2	5	3	1	1	2	2,33	2	1	0	4	1,75	4,08
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Progettazione delle opere	3	2	1	5	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
TEC_1	Gestione nuove opere, ristrutturazioni e restauri	Studio di fattibilità	3	2	1	5	5	2	3,00	1	1	0	3	1,25	3,75
TEC_2	Gestione opere di manutenzione straordinaria	Progettazione	3	5	1	5	5	2	3,50	1	1	0	3	1,25	4,38

**Area di rischio: incarichi e nomine**

Codifica processo	Processo	Subprocesso	PROBABILITA' (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)							IMPATTO (v. tabella 3 per l'illustrazione degli indici di valutazione)					VALORE DI RISCHIO
			D.1	D.2	D.3	D.4	D.5	D.6	Media Probabilità (media punteggi D1-D6)	D.7	D.8	D.9	D.10	Media Impatto (media punteggi D7-D10)	
APP_5	Lavori - procedure negoziate	Programmazione triennale dei lavori	2	2	1	5	1	2	2,17	1	1	0	4	1,5	3,25
DID_5	Istituzione Master, Corsi di perfezionamento, Corsi di aggiornamento professionale e Corsi di formazione specifica, Corsi di Alta Formazione e TFA; Short Master	Gestione delle commissioni giudicatrici	2	5	3	1	1	3	2,50	5	1	0	3	2,25	5,63
RTM_7	Dottorato di ricerca	Bando, selezione e ammissione ai corsi (individuazione dei nominativi dei componenti della commissione esaminatrice)	2	5	1	5	1	1	2,50	2	1	2	3	2	5,00
STU_12	Gestione procedure selettive	Nomina commissione/sostituzione	2	2	1	3	1	2	1,83	1	1	0	3	1,25	2,29
TEC_5	Prevenzione e protezione	Formazione obbligatoria in tema di sicurezza	2	5	3	3	5	3	3,50	1	1	0	2	1	3,50



## Tabella 5 - Misura: trasparenza

**Descrizione:** Consiste in attività volte alla diffusione di informazioni rilevanti relative all'Amministrazione universitaria, alle sue attività, come disciplinate dai Regolamenti interni, nonché a società ed enti partecipati e/o controllati.

**Finalità:** Migliorare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa attraverso la piena conoscenza delle attività dell'Amministrazione e delle responsabilità per il loro corretto svolgimento.

**Riferimenti:** [D.lgs. 33/2013](#); art. 1, commi 9, lett. d), 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30, 32, 33 e 34 della [L. 190/2012](#); capo V della [L. 241/1990](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.2; Allegato 1 par. B.3; Tavola 3; [Regolamenti di Ateneo](#); delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016.

### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Una delle novità più significative del D.lgs. 97/2016 è costituita dall'introduzione, all'art. 6, di una ulteriore modalità di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle P.P.A.A, sul modello del Freedom of Information Act (FOIA) di origine anglosassone. Tale accesso, definito generalizzato, si aggiunge all'accesso civico già previsto dall'art. 5, c.1 del D.lgs. 33/2013 e riconosce ad ogni soggetto il "diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" ai sensi del D.lgs. 33/2013 come innovato dal D.lgs. 97/2016, indipendentemente dalle situazioni giuridiche soggettive e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti. Al fine di fornire indicazioni operative sull'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato e al contempo informare la comunità universitaria, il RPTC ha emanato un'apposita circolare secondo le indicazioni definite nello "Schema di linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, co. 2, del D.lgs. 33/2013", divenute poi definitive con la delibera n. 1309 in data 28 dicembre 2016.

L'Università intende promuovere e garantire la trasparenza quale strumento fondamentale per prevenire i rischi di corruzione. Tale obiettivo è senz'altro facilitato dall'automazione dei processi di lavoro per gestire il flusso di informazioni all'interno e all'esterno dell'organizzazione. Diversi sono i progetti di automatizzazione dei processi già realizzati negli anni precedenti.

L'Università, nell'ottica di favorire l'implementazione di un sistema di accountability nei confronti di tutti i portatori di interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, già da tempo pubblica sul proprio sito, attraverso banche dati centralizzate e anche delle singole Strutture, una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza della propria organizzazione. Sono pubblicati, infatti, oltre ai dati previsti dalla normativa vigente, anche una serie di ulteriori informazioni che si ritengono utili al fine di favorire una corretta conoscenza e valutazione delle attività da parte degli utenti. Al fine di garantire la partecipazione di tutta la Comunità universitaria e facilitare la circolazione delle informazioni istituzionali sono rese disponibili, attraverso il sito web, gli atti deliberativi degli organi accademici ed è pubblicato on line il Bollettino ufficiale che contiene tutti gli atti amministrativi emanati.

Anche per l'anno 2016 la sezione "Amministrazione Trasparente" ha rispettato le disposizioni normative previste dal D.lgs. 33 del 14 marzo 2013 e il portale Uniba ha soddisfatto tutti i 66 indicatori previsti dalla Bussola della trasparenza di Magellano PA, collocandosi al primo posto. Con l'entrata in vigore del D.lgs. 97/2016 è stato temporaneamente disabilitato l'uso della Bussola.

Nell'anno 2016 non sono pervenute richieste di accesso civico.

ID	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target
5.1	Monitoraggio della pubblicazione sul sito istituzionale dei dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione secondo le prescrizioni del D.lgs. 33/2013	R.P.T.C.; Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON
5.2	Verifica della adeguatezza della Regolamentazione di Ateneo relativa ai procedimenti e ai sub processi a rischio	I Referenti per la prevenzione della	Numero di procedimenti e subprocessi a rischio per i quali	ON

ID	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target
	di cui alla Tabella 1 del presente Piano. La verifica avviene mediante la produzione di un report che dovrà indicare, per ciascun sub processo a rischio, se sia necessaria l'adozione di un Regolamento interno, se esso esista e/o necessiti di adeguamenti o aggiornamenti alle fonti sovraordinate e quali iniziative siano state intraprese o si intenda intraprendere al suddetto fine.	corruzione	è stata verificata l'adeguatezza della regolamentazione/Numero totale di procedimenti e subprocessi a rischio ON/OFF	
5.3	Sistematizzare i flussi informativi per il presidio delle misure di trasparenza e anticorruzione anche attraverso specifici sistemi informatici  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_DAI_01 -Programmazione strategica di Ateneo: G.5	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Indicatore 1: % di regolamenti adottati/totale regolamenti programmati; Indicatore 2: % di applicativi realizzati/totale applicativi programmanti	Target 1: $\geq 60\%$ ; Target 2: 100%
5.4	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_DIRGEN_01 -Programmazione strategica di Ateneo: B.5 - B.6 - G.1 - G.5	Direttore Generale	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	$\geq 67\%$
5.5	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_DIRGEN_01/01 -Programmazione strategica di Ateneo: B.5 - B.6 - G.1 - G.5	Tutti i dirigenti	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.
5.6	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_DIRGEN_02 -Programmazione strategica di Ateneo: C2 - D.1 - G.2 - G.5	Direttore Generale	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	$\geq 50\%$
5.7	Supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_DIRGEN_02/01 -Programmazione strategica di Ateneo: C2 - D.1 - G.2 - G.5	Direttore Generale	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016
5.8	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_DIRGEN_02/02 -Programmazione strategica di Ateneo: C2 - D.1 - G.2 - G.5	Tutti i dirigenti	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	$\geq 65\%$
5.9	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_OFFSER_01 -Programmazione strategica di Ateneo: A.2-A.6-G.5	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate	target 1: $\geq 80\%$ ; target 2: $\geq 10\%$ ; target 3: $\geq 80\%$
5.10	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.	Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internalizzazione	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate	target 1: on; target 2: $\geq 2$

ID	Obiettivo	Responsabile	Indicatore	Target
	Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_RTM_01 -Programmazione strategica di Ateneo: B.6-B.7-E.3-G.5			
5.11	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca  Collegamenti: -Obiettivi di Performance: PROG_RF_01 -Programmazione strategica di Ateneo: C.2 - D.1 - G.5	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017)

## Tabella 6 - Misura: codice di comportamento

**Descrizione:** Il Codice di comportamento dell'Università, adottato in attuazione dell'art. 54 del [D.lgs. 165/2001](#) e del [D.P.R. 62/2013](#), contiene norme che regolano in senso legale ed eticamente corretto il comportamento dei dipendenti.

**Finalità:** Indirizzare l'azione amministrativa, in modo da consentire al lavoratore di comprendere il comportamento eticamente e giuridicamente adeguato nelle diverse situazioni critiche.

**Riferimenti:** art. 54, [D.lgs. 165/2001](#); [D.P.R. 62/2013](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.4; allegato 1 par. B5; Tavola 5; D.R. n. 2272 del 02.07.2014, con cui è stato emanato il [Codice di comportamento dell'Università](#); [Circolare del R.P.C. prot. n. 48721 del 16.07.2013](#); [Circolare del R.P.C. prot. n. 79076 del 11.11.2014](#).

### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Il Codice di comportamento dell'Università, che integra e specifica il D.P.R. 62/2013, è stato adottato nell'anno 2014. Nell'anno 2016 non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione degli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013 e dal Codice di comportamento dell'Università.

Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 30 Strutture didattiche e di ricerca (n. 2 Scuole, n. 5 Biblioteche centrali, n. 23 Dipartimenti). Hanno fornito riscontro al monitoraggio di giugno n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 21 Strutture didattiche e di ricerca e al monitoraggio di ottobre n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 22 Strutture didattiche e di ricerca, che hanno attestato l'adeguamento degli atti di incarico e dei contratti alle previsioni normative.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
6.1	Segnalazione al R.P.C. in ordine alla violazione di obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento	Entro i termini previsti dal Codice in relazione a ciascun obbligo di condotta	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al R.P.C. in ordine alla violazione di obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento (ON/OFF)	ON
6.2	Previsione, nell'ambito dei contratti e degli atti di incarico o nomina riguardanti i soggetti di cui all'art. 2, comma 3 del Codice di comportamento dell'Università, di apposita clausola di risoluzione del rapporto o di cessazione dalla carica in caso di violazione, accertata dall'Autorità disciplinare competente, degli obblighi derivanti dal Codice (fac-simile di disposizioni sono forniti nella Circolare del R.P.C. prot. n. 48721 del 16.07.2013)	All'atto della sottoscrizione del contratto o del conferimento di incarico o della nomina	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Per ciascuna struttura: numero atti o contratti contenenti la previsione / numero totale atti o contratti	100%
6.3	Rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 16, comma 5 del Codice di comportamento dell'Università, secondo cui contestualmente alla sottoscrizione dei contratti di lavoro e all'atto del conferimento di incarico di consulenza e collaborazione a qualsiasi titolo, anche professionale, è stata consegnata e fatta sottoscrivere ai soggetti interessati copia del Codice di comportamento	All'atto della sottoscrizione del contratto o del conferimento di incarico	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Per ciascuna struttura: numero atti o contratti contenenti la previsione / numero totale atti o contratti	100%
6.4	Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura	È avviato dal R.P.C. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.; Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON
6.5	Adozione di eventuali iniziative di adeguamento del Codice	Tempestivamente, in ragione dell'esito del monitoraggio	U.P.D.	Adozione delle iniziative, ove necessarie (ON/OFF)	ON

### Tabella 7 - Misura: obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi

**Descrizione:** Consiste nell'obbligo per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale.

**Finalità:** evitare la partecipazione alla decisione (sia essa endoprocedimentale o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e i controinteressati.

**Riferimenti:** art. 6 bis della [L. 241/1990](#); [D.P.R. 62/2013](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.5; Allegato 1 par. B.6; Tavola 6; [Codice di comportamento dell'Università](#); [Circolare del R.P.C. prot. n. 79076 del 11.11.2014](#).

#### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

Il monitoraggio annuale sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 30 Strutture didattiche e di ricerca (n. 2 Scuole, n. 5 Biblioteche centrali, n. 23 Dipartimenti). Hanno fornito riscontro al monitoraggio di giugno n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 21 Strutture didattiche e di ricerca e al monitoraggio di ottobre n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 22 Strutture didattiche e di ricerca, che hanno dichiarato di non aver ricevuto segnalazione in ordine alla sussistenza di situazioni di conflitto di interesse.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
7.1	In caso di conflitto di interessi, rispetto della procedura prevista dall'art. 6 del Codice di comportamento dell'Università, secondo cui la segnalazione è effettuata dal lavoratore al Responsabile dell'ufficio di appartenenza in forma scritta e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto di interessi. Il Responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti (ad es., disponendo l'assegnazione della pratica ad altra unità di personale), dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato, al R.P.C.T. e al Direttore Generale.	Tempestivamente, secondo quanto prescritto dall'art. 6 del Codice di comportamento dell'Università	Tutti i lavoratori dell'Università (per la definizione di "lavoratori" si veda l'art. 3, comma 1 del Codice di comportamento dell'Università); Referenti per la prevenzione della corruzione	Rispetto della procedura ex art. 6 del Codice di comportamento (ON/OFF)	ON
7.2	Monitoraggio sul rispetto dell'obbligo	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

## Tabella 8 - Misura: rotazione del personale

**Descrizione:** Consiste nell'assicurare l'alternanza del personale dirigenziale e del personale con funzioni di responsabilità operante nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

**Finalità:** Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazione ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

**Riferimenti:** art. 1, comma 4, lett. e), comma 5, lett. b), comma 10, lett. b) della [L. 190/2012](#); art. 16, comma 1, lett. l-quater, del [D. Lgs. 165/2001](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.4; allegato 1, par. B5; Tavola 5; [P.N.A. 2016](#): par. 7.2.

### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Nell'anno 2016, a seguito dell'avvio della fase di sperimentazione gestionale del Nuovo Modello Organizzativo di cui al D.D.G. 436 del 30.06.2016, sono stati attribuiti a n. 7 dirigenti nuovi incarichi triennali per il periodo dal 01.01.2016 al 31.12.2018. Di questi la rotazione è stata effettuata per n. 2. dirigenti. Sono stati, altresì, conferiti n. 23 incarichi di Coordinatori di Dipartimenti di Didattica e di Ricerca e n. 20 incarichi di Responsabili di Sezioni dell'Amministrazione Centrale, conseguentemente a una selezione interna, con decorrenza 01.01.2017. Sono attualmente in corso le selezioni per ulteriori posizioni organizzative quali i Responsabili delle Unità Operative Gestionali, delle Unità Operative Tecniche, delle Unità Operative Biblioteche, dei Poli Bibliotecari e delle Strutture semplici, per un totale di circa 309 posizioni.

Per l'anno 2017 non è prevista la rotazione del personale poiché gli incarichi attribuiti a seguito dell'attuazione del nuovo modello organizzativo hanno durata triennale, con verifica annuale che comporta la conferma in caso di esito positivo o la revoca in caso di esito negativo.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
8.1	Monitoraggio sull'attuazione dei criteri previsti dal nuovo modello organizzativo	Annuale	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

**Tabella 9 - Misura: conferimento e autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extra-istituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo**

**Descrizione:** consiste nel rispetto dei criteri generali stabiliti dalle leggi e dai Regolamenti di Ateneo vigenti che disciplinano il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali e extra-istituzionali ai dipendenti. Mediante la creazione di un applicativo per l'integrazione tra il portale UNIBA e il software di contabilità è consentita la pubblicazione in tempo reale di contratti di collaborazione e consulenza e di incarichi e autorizzazioni ai dipendenti.

**Finalità:** evitare situazioni di cumulo di incarichi in capo al medesimo soggetto.

**Riferimenti:** art. 53 [d.lgs. 165/2001](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.6; Allegato 1 par. B.7; Tavola 7; L. n. 190/2012 [Regolamenti di Ateneo](#) per il conferimento e l'autorizzazione di incarichi istituzionali e/o extraistituzionali al personale docente e tecnico-amministrativo.

**Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016**

Nell'anno 2016 sono pervenute n. 2 segnalazioni in merito alla presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati:

- una in merito ad una unità di personale docente; è stato avviato il procedimento disciplinare e irrogata la censura;
- una in merito ad una unità di personale tecnico amministrativo; si è provveduto a recuperare il compenso percepito dall'interessato.

E' in fase di redazione un regolamento sul Servizio Ispettivo, cui competerà l'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumuli di impieghi e di incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale in servizio presso questa Università.

E', inoltre, in fase di approvazione il nuovo Regolamento per il rilascio dell'autorizzazione al conferimento di incarichi retribuiti esterni.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
9.1	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati	Entro i 15 giorni successivi all'accertamento	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla presenza di incarichi extraistituzionali non autorizzati (ON/OFF)	ON
9.2	Monitoraggio sull'applicazione della misura	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

### Tabella 10 – Misura: inconferibilità di incarichi dirigenziali

**Descrizione:** consiste nella verifica circa la sussistenza di eventuali condizioni ostative al conferimento di incarichi dirigenziali.

**Finalità:** evitare il rischio di conferimento di incarico dirigenziale frutto di un accordo corruttivo derivante dall'aver utilizzato a propri fini la precedente posizione rivestita; evitare la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori.

**Riferimenti:** [d.lgs. n. 39/2013](#): Capi II, III, IV, e artt. 15, 17, 18 e 20; [P.N.A.](#): par. 3.1.7; Allegato 1, par. B.8; Tavola 8, P.N.A. 2016, linee guida A.N.AC.

#### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

Non sono stati attribuiti incarichi dirigenziali da parte dell'Organo di indirizzo politico.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
10.1	Previsione, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle cause di inconferibilità	All'atto della predisposizione degli avvisi	Dirigente competente	Previsione, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle cause di inconferibilità (ON/OFF)	ON
10.2	Acquisizione dagli interessati, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico	Dirigente competente	Acquisizione dagli interessati, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità dell'incarico (ON/OFF)	ON
10.3	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati	Da avviare entro i 15 giorni successivi alla acquisizione della dichiarazione	Dirigente competente	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati (ON/OFF)	ON
10.4	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Dirigente competente	Segnalazione al R.P.C. in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico dirigenziale (ON/OFF)	ON
10.5	Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti sopra illustrati	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referente per la prevenzione della corruzione competente	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON



### Tabella 11 – Misura: incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali

**Descrizione:** consiste nella verifica circa la sussistenza di eventuali situazioni di incompatibilità in capo ai soggetti titolari di incarichi previsti nei Capi V e VI del d.lgs. n. 39/2013 per le situazioni contemplate nei predetti Capi. La causa di incompatibilità può essere rimossa mediante rinuncia dell'interessato ad uno degli incarichi che la legge considera incompatibili tra loro. Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il R.P.C.T. contesta la circostanza all'interessato ai sensi degli artt. 15 e 19 del d.lgs. n. 39/2013.

**Finalità:** evitare situazioni di potenziale conflitto di interesse.

**Riferimenti:** [d.lgs. n. 39/2013](#): Capi V e VI, artt. 15, 19 e 20; [P.N.A.](#): par. 3.1.8; Allegato 1, par. B.9, Tavola 9, Linee guida A.N.AC.

### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

Nel corso dell'anno 2016 sono state acquisite dagli interessati le dichiarazioni di insussistenza delle cause di incompatibilità degli incarichi. È stato verificato che, per gli incarichi inseriti nella dichiarazione, gli stessi hanno chiesto e ottenuto l'autorizzazione. Non sono state accertate violazioni.

E' stata, inoltre, predisposta apposita modulistica per l'autocertificazione in ordine alla sussistenza delle cause di incompatibilità, che viene sottoscritta annualmente da tutti i dirigenti dell'Università. Sul sito web dell'Università, nella Sezione "Amministrazione trasparente - personale- dirigenti", è attestata l'avvenuta sottoscrizione della ridetta autocertificazione.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
11.1	Previsione, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle cause di incompatibilità	All'atto della predisposizione degli avvisi	Dirigente competente	Previsione, nell'ambito degli avvisi per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali, delle cause di incompatibilità (ON/OFF)	ON
11.2	Acquisizione dagli interessati, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico	All'atto del conferimento dell'incarico e, comunque, annualmente	Dirigente competente	Acquisizione dagli interessati, della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità dell'incarico (ON/OFF)	ON
11.3	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati	Da avviare entro i 15 giorni successivi alla acquisizione della dichiarazione	Dirigente competente	Verifica sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati (ON/OFF)	ON
11.4	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla sussistenza di una causa di incompatibilità	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Dirigente competente	Segnalazione al R.P.C. in ordine alla sussistenza di una causa di incompatibilità (ON/OFF)	ON
11.5	Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti sopra illustrati	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referente per la prev. della corruzione competente	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

## Tabella 12 – Misura: divieto di svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio

**Descrizione:** consiste nel divieto ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione universitaria svolta sotto i medesimi poteri.

**Finalità:** evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttando a proprio fine la propria posizione e il proprio potere all'interno dell'amministrazione.

**Riferimenti:** art. 53, comma 16 ter del [d.lgs. 165/2001](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.9; Allegato 1, par. B.10; Tavola 10; [Circolare del R.P.C. prot. n. 35668 del 15.05.2014](#).

### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C.T.:

- con note prot.n. 46592 del 29/06/2016 e prot. n. 78774 del 14.11.2016, relativamente agli adempimenti di competenza della Direzione Risorse Umane che ha attestato di aver inserito nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi;
- con nota prot. n. 74553 del 27/10/2016, relativamente agli adempimenti di competenza degli altri Referenti per la prevenzione della corruzione. Il monitoraggio è stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 30 Strutture didattiche e di ricerca (n. 2 Scuole, n. 5 Biblioteche centrali, n. 23 Dipartimenti). Hanno fornito riscontro al monitoraggio di giugno n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 21 Strutture didattiche e di ricerca e al monitoraggio di ottobre n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 22 Strutture didattiche e di ricerca, che hanno dichiarato di aver verificato la previsione, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Nell'anno 2016 non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione del divieto.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
12.1	Previsione, nell'ambito dei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato della clausola di divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente	All'atto della sottoscrizione del contratto	Dirigente competente	Previsione, nell'ambito dei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato della clausola di divieto (ON/OFF)	ON
12.2	Previsione, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Università nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto	All'atto della predisposizione degli atti	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Previsione, nei bandi di gara e negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, della condizione soggettiva (ON/OFF)	ON

12.3	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs.165/2001	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al R.P.C. in ordine alla violazione dei divieti di cui all'art. 53, comma 16 ter del d.lgs.165/2001 (ON/OFF)	ON
12.4	Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti sopra illustrati	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prev. della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

**Tabella 13 – Misura: formazione di commissioni, assegnazione di uffici, conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la pubblica amministrazione**

**Descrizione:** consiste nel divieto, per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati contro la P.A. (capo I, titolo II, libro II, codice penale):

- di essere nominati componenti o segretari di commissioni di procedure concorsuali/selettive;
- di essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- di essere nominati componenti delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione, da parte del Responsabile del procedimento, di dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000 (art. 20 del d.lgs. n. 39/2013). In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'art. 17 del d.lgs. n. 39/2013, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 del medesimo decreto.

**Finalità:** evitare irregolarità nella composizione delle Commissioni e nella assegnazione agli uffici considerati dalla legge a più elevato rischio di corruzione.

**Riferimenti:** art. 35 *bis*, [d.lgs. n. 165/2001](#); art. 1, commi 3, 15, 17, 18 e 20 della [L. n. 190/2012](#); art. 16, comma 1, lett. 1 quater) del [d.lgs. n. 165/2001](#); Capo II del [d.lgs. n. 39/2013](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.10; Allegato 1: par. B.11; Tavola 11, Aggiornamento P.N.A. 2015, Linee guida A.N.AC.

**Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016**

Non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative alla violazione dell'obbligo.

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C. con note prot. n. 46616 del 29/06/2016 e prot. n. 74553 del 27/10/2016 entro i tempi previsti dal PTPC 2016-2018. E' stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 30 Strutture didattiche e di ricerca (n. 2 Scuole, n. 5 Biblioteche centrali, n. 23 Dipartimenti). Hanno fornito riscontro al monitoraggio di giugno n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 21 Strutture didattiche e di ricerca e al monitoraggio di ottobre n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 22 Strutture didattiche e di ricerca.

Sono state acquisite dagli interessati le dichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento degli incarichi.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
13.1	Previsione, nell'ambito degli interpelli (ove previsti) per l'attribuzione degli incarichi, delle condizioni ostative al conferimento	All'atto della predisposizione degli interpelli	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Previsione, nell'ambito degli interpelli (ove previsti) per l'attribuzione degli incarichi, delle condizioni ostative al conferimento (ON/OFF)	ON
13.2	Acquisizione dagli interessati della dichiarazione di insussistenza delle cause d'inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Acquisizione dagli interessati della dichiarazione di insussistenza delle cause di inconfiribilità all'atto del conferimento dell'incarico (ON/OFF)	ON
13.3	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla sussistenza di una o più condizioni ostative al conferimento dell'incarico, nel caso in cui, all'esito delle procedure di verifica, dovessero risultare a carico degli interessati situazioni difformi da quanto dichiarato	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al R.P.C.T. (ON/OFF)	ON
13.4	Monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura	Avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

#### **Tabella 14 – Misura: tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)**

**Descrizione:** consiste nella tutela del dipendente che effettua segnalazione di condotte illecite (fatti di corruzione, altri reati contro la P.A., fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

**Finalità:** garantire la tutela dell'anonimato del dipendente che effettua la segnalazione, nonché il divieto di discriminazione nei suoi confronti e promuovere l'etica e l'integrità nella P.A.

**Riferimenti:** art. 54 bis del [d.lgs. n. 165/2001](#); [D.P.R. n. 62/2013](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.11; Allegato 1, par. B.12; Tavola 12; [Codice di comportamento dell'Università](#); [Circolare del R.P.C. prot. n. 81913 del 19.11.2014](#); Determina ANAC 28 aprile 2015

#### **Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016**

Come previsto dal P.T.P.C., nel 2015 è stato predisposto un form online per l'inserimento della segnalazione, cui è possibile allegare documenti a sostegno della segnalazione medesima. L'accesso al form è consentito ai dipendenti mediante inserimento di login e password, onde evitare usi impropri dello strumento, e la segnalazione è inoltrata direttamente al R.P.C.T. attraverso la casella di posta elettronica dedicata ([anticorruzione@uniba.it](mailto:anticorruzione@uniba.it)). Il titolare di tale indirizzo è il RPCT a massima tutela della riservatezza del segnalante; il personale che, su indicazione dello stesso Responsabile, ha accesso alle segnalazioni pervenute, è tenuto al rispetto delle medesime clausole di riservatezza specifica osservate dal Responsabile, la cui violazione potrà comportare l'irrogazione di sanzione disciplinare.

Il modello per la segnalazione, conforme a quello del D.F.P., al fine di garantire una maggiore visibilità e accessibilità, è stato pubblicato nella sezione Amministrazione trasparente - altri contenuti - corruzione, sia nella sezione del sito web dedicata alla segnalazioni e dei reclami.

Secondo quanto previsto dalla [delibera ANAC n. 6/2015 “Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti \(c.d. whistleblower\)”](#), se nella segnalazione ravvisi elementi di non manifesta infondatezza del fatto, il Responsabile inoltra la segnalazione ai soggetti terzi competenti – anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti – quali:

- il dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato;
- l'ufficio procedimenti disciplinari, per eventuali profili di responsabilità disciplinare;
- l'Autorità giudiziaria, la Corte dei conti e l'A.N.A.C., per i profili di rispettiva competenza;
- il Dipartimento della funzione pubblica.

La tutela della riservatezza del segnalante è garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi:

- nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, sarà inoltrato solo il contenuto della segnalazione, espungendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante; i soggetti interni all'amministrazione informeranno il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'adozione di eventuali provvedimenti di propria competenza;
- nel caso di trasmissione all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti o al Dipartimento della funzione pubblica, la trasmissione avverrà avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce una tutela rafforzata della riservatezza ai sensi dell'art. 54 bis del dlgs. 165/2001.

Nell'anno 2016 non sono pervenute segnalazioni dal personale dell'Università né segnalazioni anonime o da parte di soggetti non dipendenti dell'Università.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
14.1	Monitoraggio sulla attuazione della misura	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

### **Tabella 15 - Misura: formazione**

**Descrizione:** Consiste nella definizione delle procedure per selezionare e formare il personale dell'Università di Bari Aldo Moro chiamato ad operare nei settori in cui è più elevato il rischio di corruzione.

Le iniziative previste nella presente misura costituiscono parte integrante del piano triennale di formazione del personale dell'Università degli studi di Bari Aldo Moro.

La programmazione delle attività formative dovrà:

- tener conto dei principi di contenimento della spesa pubblica ed essere realizzata attraverso un efficiente utilizzo delle risorse finanziarie disponibili, garantendo al contempo la qualità delle azioni formative;
- tener conto della complessità organizzativa dell'Amministrazione universitaria, nella quale opera personale contrattualizzato e personale in regime di diritto pubblico e, conseguentemente, assicurare la partecipazione alle iniziative di formazione a tutti coloro che, a vario titolo, operano nei settori a più elevato rischio di corruzione, a prescindere dal ruolo di appartenenza;
- essere realizzata secondo criteri di:
  - o Massima partecipazione del personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
  - o Trasparenza delle procedure di selezione del personale cui sono rivolte le attività formative;
  - o Pubblicità del materiale didattico, di modo da favorire la più ampia diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative.

Le iniziative formative sono destinate:

- a) al R.P.C.T.;
- b) ai Referenti per la prevenzione della corruzione e ai referenti TAC;
- c) al personale coinvolto nella istruttoria di atti e provvedimenti relativi alle attività a rischio di corruzione e di illegalità individuate nel presente Piano.

La individuazione del personale di cui alla lett. c) avviene su indicazione del Referente per la prevenzione della corruzione.

La selezione dei partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate, avverrà preferibilmente secondo i seguenti criteri:

- rotazione delle unità individuate, di modo da garantire la formazione di tutto il personale operante nei settori a più elevato rischio di corruzione;
- omogeneità delle caratteristiche professionali dei partecipanti, in relazione alle attività svolte.

Le esigenze formative potranno essere soddisfatte:

- mediante i percorsi formativi predisposti dall'Università, anche in modalità on-line;
- mediante i percorsi formativi predisposti dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione, ai sensi dell'art.1, comma 11 della legge 190/2012;
- mediante i percorsi formativi predisposti per il tramite di soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale e, in particolare, di quello universitario.

I percorsi formativi predisposti dall'Università, con l'obiettivo di diffondere la "cultura" dell'etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione, dovranno avere ad oggetto l'apprendimento delle tematiche oggetto delle misure di prevenzione della corruzione previste dal P.T.P.C.T. e della normativa vigente.

L'Università pubblicherà su apposita sezione del sito web di Ateneo, tutto il materiale didattico, di modo da garantire la massima diffusione e informazione sui temi oggetto delle attività formative e consentirne la fruizione da parte di una platea sempre più ampia di soggetti, al fine di estendere la sensibilizzazione ai tempi della prevenzione e della corruzione.

Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'Università può essere individuato:

- tra il personale dell'Università, esperto nelle materie da trattare;
- tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

**Finalità:** diffondere la “cultura” dell’etica e della legalità quale strumento di prevenzione della corruzione e favorire lo sviluppo di maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all’interno dell’amministrazione.

**Riferimenti:** art. 1, comma 5, lett. b), comma 8, comma 10, lett. c), comma 11 della [L. 190/2012](#); art. 7 bis del [D.lgs. 165/2001](#); [D.P.R. n. 70/2013](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.12; Allegato 1, par. B.1.1.8; Tavola 13.

### **Risultati del monitoraggio sull’attuazione della misura nell’anno 2016**

Nell’anno 2016 è stato adottato il Piano annuale per la formazione del personale operante in settori particolarmente esposti al rischio di corruzione, ove sono stati definiti i criteri per selezionare i partecipanti alle singole iniziative formative, di volta in volta progettate.

Con nota prot. 7521 del 28/01/2016 i Referenti per la prevenzione della corruzione sono stati invitati a voler indicare i nominativi dei partecipanti alle iniziative formative in materia di prevenzione della corruzione, nel rispetto delle modalità fissate nel suddetto Piano di formazione. Con successiva nota del 07/10/2016, a seguito dell’emanazione del D.D.G. n. 436 del 30/06/2016, con cui si è dato avvio alla fase sperimentale del nuovo modello organizzativo di questa Università, gli stessi Referenti per la prevenzione della corruzione e della trasparenza sono stati invitati a voler confermare ovvero individuare nuove unità di personale rispetto a quelle già indicate, in considerazione delle intervenute modifiche relative alle afferenze del personale.

In particolare, nell’ambito del Documento di Programmazione Integrata 2016-2018 si è previsto l’obiettivo “Organizzazione di giornate formative in materia di prevenzione della corruzione”, collegato agli obiettivi del Piano della performance PROG\_TRAS\_02/05 Programmazione Strategica di Ateneo: C2.

Le iniziative formative sono state rivolte ai Referenti per la prevenzione della corruzione e ai loro sostituti, nonché al personale coinvolto nella istruttoria di atti e provvedimenti relativi alle attività a rischio individuate nel P.T.P.C. È stato realizzato il corso di "Formazione in materia di prevenzione della corruzione" erogato in modalità e-learning reso disponibile anche sulla piattaforma EPTA dal 14.12.2016 sino al 31.01.2017.

È stata inoltre erogata la formazione nell'ambito del corso "Nuovo Codice degli Appalti" rivolta al suddetto personale. Il personale docente impegnato nei corsi organizzati dall'Università è stato individuato tra il personale di Università, esperto nelle materie da trattare e tra esperti esterni in possesso di particolare e comprovata esperienza e competenza nelle materie/attività a rischio di corruzione, nonché sui temi dell'etica e della legalità.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
15.1	Monitoraggio e verifica di: - tipologia dei contenuti offerti; - quantità di formazione erogata in giornate/ore; - destinatari della formazione; - soggetti che hanno erogato la formazione	Annuale	R.P.C.T.; Direttore Direzione Risorse Umane	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON



### Tabella 16 – Misura: patti di integrità negli affidamenti

**Descrizione:** consiste in un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare permettendo un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Con circolare prot. n.32001 del 30.04.2014, il R.P.C. ha predisposto fac-simile di [patti di integrità](#), pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente del sito web dell'Università.

**Finalità:** valorizzazione di comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

**Riferimenti:** art. 1, comma 17 della [L. 190/2012](#); [P.N.A.](#): par. 3.1.13; Allegato 1, par. B.14; Tavola 14; Circolare del R.P.C. prot. n. 32001 del 30.04.2014, contenente fac-simile di [patti di integrità](#)

#### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Il monitoraggio sull'attuazione degli adempimenti previsti dalla misura è stato avviato dal R.P.C. con note prot. n. 46616 del 29/06/2016 e prot. n. 74553 del 27/10/2016, entro i tempi previsti dal PTPC 2016-2018. E' stato rivolto a n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 30 Strutture didattiche e di ricerca (n. 2 Scuole, n. 5 Biblioteche centrali, n. 23 Dipartimenti). Hanno fornito riscontro al monitoraggio di giugno n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 21 Strutture didattiche e di ricerca e al monitoraggio di ottobre n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 22 Strutture didattiche e di ricerca, che hanno dichiarato di aver verificato che gli avvisi, i bandi di gara e le lettere di invito contengono apposita clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Nell'anno 2016 non sono pervenute al R.P.C. segnalazioni relative a casi di attivazione delle azioni di tutela previste nel protocollo di legalità e nei patti di integrità.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
16.1	Previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del Protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto	Al momento della predisposizione degli atti	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Previsione, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito della clausola di salvaguardia (ON/OFF)	ON
16.2	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla attivazione delle azioni di tutela previste nel Protocollo di legalità o nei patti di integrità	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'attivazione delle azioni	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine alla attivazione delle azioni di tutela previste nel Protocollo di legalità o nei patti di integrità (ON/OFF)	ON
16.3	Monitoraggio sull'attuazione della misura	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON



### Tabella 17 – Misura: azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

**Descrizione:** consiste nel realizzare azioni di comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione della corruzione nonché nel garantire il funzionamento dei canali di comunicazione con la società civile. A tale ultimo fine, l'Università, tramite l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, attua il sistema di ricezione di segnalazioni/reclami da parte di utenti e cittadini consentendo la trasmissione della modulistica appositamente predisposta attraverso un indirizzo di posta elettronica dedicato ([segnalazioni.urp@uniba.it](mailto:segnalazioni.urp@uniba.it)), via fax, mediante compilazione di un form on-line o mediante consegna a mani.

**Finalità:** creare un dialogo con l'esterno per implementare un rapporto di fiducia.

**Riferimenti:** Convenzione delle Nazioni Unite sulla corruzione – Titolo II (misure preventive) artt. 5 e 13; **P.N.A.:** par. 3.1.14; Allegato 1 par. B.15; Tavola 15; Sezione “[Amministrazione trasparente – Altri contenuti- Corruzione](#)” del sito web dell'Università; Pagine dell'[Ufficio Relazioni con il Pubblico](#) dell'Università

#### Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016

Il destinatario della presente misura è stato il Responsabile dell'Area Urp e Redazione Web, addetto all'aggiornamento della Sezione “Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione” del sito web dell'Università ovvero alla comunicazione a mezzo e-mail alla Comunità universitaria. Il Responsabile dell'Area Urp e Redazione Web è stato altresì destinatario di altro adempimento ovvero quello della comunicazione di eventuali segnalazioni pervenute dalla società civile in ordine ad episodi di cattiva amministrazione.

Per quel che concerne la procedura di raccolta di segnalazioni da parte della società civile, risulta attivo un indirizzo di posta elettronica dedicato, [segnalazioni.urp@uniba.it](mailto:segnalazioni.urp@uniba.it), al quale è possibile scrivere per segnalare eventuali problemi riscontrati durante la fruizione dei servizi, ivi compresa la segnalazione di fatti corruttivi. Le segnalazioni e i reclami possono, inoltre, essere trasmessi inviando il modulo segnalazioni/reclami, scaricabile on line, al numero fax 080 571 7132, compilando il modulo direttamente on line, o consegnando la segnalazione o il reclamo personalmente presso lo sportello dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico - Centro Polifunzionale Studenti, piazza Cesare Battisti, 1 - Bari. Inoltre i lavoratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione e altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione possono utilizzare il modello allegato alla Circolare del 19 novembre 2014 - Prot. n. 81913 o, in alternativa, compilare e inviare il modulo disponibile online (<http://www.uniba.it/organizzazione/urp/segnalazioni>). Alla data del 31.12.2016 risultano registrate n. 196 segnalazioni gestite tramite l'indirizzo [segnalazioni.urp@uniba.it](mailto:segnalazioni.urp@uniba.it). Tutte le segnalazioni sono state gestite e risolte. Nessuna segnalazione è riferibile ad episodi di conflitto di interessi, cattiva amministrazione o corruzione. La misura viene introdotta nel presente Piano.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
17.1	Comunicazione e diffusione della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi da attuare:  - mediante il costante aggiornamento della sezione “ <i>Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Corruzione</i> ” del sito web dell'Università;  - mediante comunicazione e-mail alla Comunità universitaria	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 5 giorni successivi a ciascuna iniziativa adottata	R.P.C.T.  Sezione servizi istituzionali (UO U.R.P. e redazione web)	Realizzazione delle attività di comunicazione (ON/OFF)	ON
17.2	Monitoraggio sulle segnalazioni da parte della società civile in ordine ad episodi di cattiva amministrazione, conflitto di interessi, corruzione	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	Sezione servizi istituzionali (UO U.R.P. e redazione web)	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

### Tabella 18 – Misura: monitoraggio dei tempi procedurali

**Descrizione:** in considerazione delle modifiche apportate dal D.lgs. 97/2016, occorre definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti interni per la conclusione dei procedimenti. Le informazioni relative al monitoraggio sono rese pubbliche nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito web dell’Università.

**Finalità:** evidenziare eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**Riferimenti:** [L. 190/2012](#): art.1, comma 9, lett. d), art. 1, comma 28; art. 24, comma 2, [D.lgs. 33/2013](#); [P.N.A.](#): par. 3.1; Allegato 1, par. B.1.1.3; Tavola 16

**Risultati del monitoraggio sull’attuazione della misura nell’anno 2016:** i risultati del monitoraggio sono pubblicati appena disponibili alla pagina web accessibile attraverso il seguente link:

(<http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/attivita-procedimenti/monitoraggio-tempi-procedimentali>)

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
18.1	Definire le modalità di monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge e dai Regolamenti di Ateneo	Entro il 30.6.2017	RPCT	Predisposizione di direttive in materia di monitoraggio (ON/OFF)	ON
18.2	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali previsti dalla legge e dai regolamenti di Ateneo	Annuale	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON
18.3	Nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate	Entro 30 giorni dalla individuazione di ciascun caso di inosservanza	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al RPCT nel caso in cui siano individuati casi di inosservanza dei termini, accertamento delle relative motivazioni e indicazione delle misure eventualmente adottate (ON/OFF)	

**Tabella 19 – Misura: monitoraggio dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000**

**Descrizione:** consiste nella verifica delle informazioni oggetto delle dichiarazioni sostitutive di cui agli artt. 46-49 del D.P.R. 445/2000.

**Finalità:** ridurre il rischio di irregolarità nelle procedure

**Riferimenti:** artt. 71 e 72 del [D.P.R. 445/2000](#)

**Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016**

Nell'anno 2016 è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione (riunione 23.12.2016) il Regolamento di Ateneo in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive ex art. 71 e 72 del D.P.R. 445/2000 ed è attualmente in corso di adozione.

Hanno fornito riscontro al monitoraggio di giugno n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 21 Strutture didattiche e di ricerca e al monitoraggio di ottobre n. 9 Strutture dell'Amministrazione centrale e n. 22 Strutture didattiche e di ricerca.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
19.1	Segnalazione al R.P.C.T. nel caso di esito positivo dei controlli effettuati	Tempestivamente e, comunque, non oltre i 10 giorni successivi all'accertamento	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Segnalazione al R.P.C. nel caso di esito positivo dei controlli effettuati (ON/OFF)	ON
19.2	Monitoraggio in ordine ai controlli effettuati	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

**Tabella 20 – Misura: Conferimento incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari**

**Descrizione:** l’introduzione della presente misura consegue alla particolare attenzione posta dall’A.N.A.C. dapprima nell’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione n.12 del 28.10.2015) e, successivamente, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 03.08.2016), che approfondiscono le specifiche tematiche degli eventuali fenomeni di corruzione per particolari aree sensibili proprie del settore sanità, fornendo, altresì, indirizzi per la pianificazione strategica di interventi finalizzati a rafforzare la gestione del rischio.

Nello specifico ambito delle aree di rischio definite “generali” dell’Aggiornamento 2015 al PNA, è contemplato quello connesso al conferimento di incarichi dirigenziali di struttura complessa.

Recentemente, la stessa A.N.A.C., in occasione dell’approvazione del P.N.A. 2016, ha, tra l’altro, fornito specifiche indicazioni in tema di “Sostituzione della dirigenza medica e sanitaria”. Per quanto, infatti, i casi in cui fare ricorso alle sostituzioni siano puntualmente disciplinati dal C.C.N.L., l’A.N.A.C. suggerisce misure di prevenzione prioritarie in questo ambito, allo specifico fine di rendere quanto più possibili trasparenti le relative procedure.

L’Università degli Studi di Bari si è già attivata con specifici interventi finalizzati a coordinare ed armonizzare una disciplina interna risalente nel tempo (Regolamento della Facoltà di Medicina e Chirurgia per l’espletamento delle procedure di cui all’art.102 del D.P.R. n.382/70), con i principi che rivengono sia dalla normativa sull’ordinamento universitario (Legge n.240/2010), sia da atti normativi (Decreto Legislativo n.517/99, D.L. n.158/2012 convertito in Legge n.189/2012) e regolamentari (Regolamento Regione Puglia n.24/2013).

In particolare, in data 05.05.2015 è stato emanato, d’intesa con la Direzione Strategica dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII (azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca), il Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari.

**Finalità:** evitare il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, frutto di accordi corruttivi ovvero, nel caso di sostituzione temporanea, legati a condotte elusive delle ordinarie procedure di selezione.

**Riferimenti:** [Decreto Legislativo n. 517/1999](#); [D.L. n.158/2012](#) convertito in Legge n.189/2012; [Regolamento Regione Puglia n.24/2013](#); [Regolamento](#) per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, emanato d’intesa da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 05.05.2015; Aggiornamento 2015 al P.N.A. ([determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015](#)); P.N.A. 2016 (delibera n. 831 del 03.08.2016).

**Risultati del monitoraggio sull’attuazione della misura nell’anno 2016:** la misura è stata introdotta nel P.T.P.C. 2016-2018. I destinatari della presente misura sono stati il Presidente della Scuola di Medicina e il Direttore della Direzione Risorse Umane, Entrambi hanno dichiarato di aver definito, entro il 30 aprile 2016, le attività propedeutiche programmatiche previste dalla normativa di riferimento. Le suddette attività sono state individuate nel corso dell’incontro congiunto Università/A.O.U. tenutosi in data 22/04/2016. Inoltre entrambi hanno verificato che sono stati rispettati la tempistica e gli obblighi di pubblicazione inerenti al conferimento dell’incarico in argomento (atto di conferimento e curriculum), previsti dal Regolamento per il conferimento degli incarichi di direzione di struttura complessa a direzione universitaria dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, emanato d’intesa da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 05.05.2015.

<b>ID</b>	<b>Obiettivo</b>	<b>Tempi di realizzazione</b>	<b>Responsabile</b>	<b>Indicatore</b>	<b>Target</b>
20.1	Definizione attività propedeutiche programmatorie UniBA/A.O.U., anche in relazione ad eventuale affidamento di incarichi di sostituzione temporanei	Entro il 30 aprile di ogni anno	Presidente Scuola di Medicina - Direttore Direzione Risorse Umane	Definizione attività propedeutiche programmatorie (ON/OFF)	ON
20.2	Monitoraggio sul rispetto della tempistica e sugli obblighi di pubblicazione previsti dal regolamento	Tempestivamente o comunque entro i termini di volta in volta previsti dal regolamento e dagli atti programmatori	Presidente Scuola di Medicina - Direttore Direzione Risorse umane	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON
20.3	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine al mancato rispetto degli obblighi previsti nel Regolamento e negli atti programmatori	Tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg successivi all'accertamento	Presidente Scuola di Medicina - Direttore Direzione Risorse umane	Segnalazione al R.P.C.T. (ON/OFF)	ON
20.4	Monitoraggio sull'attuazione della misura	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Presidente Scuola di Medicina e Direttore Direzione Risorse umane	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

**Tabella 21 – Misura: Conferimento incarichi di direzione di Dipartimento di Attività Integrata (D.A.I.) dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari**

**Descrizione:** l’introduzione della presente misura consegue alla particolare attenzione posta dall’A.N.AC. dapprima nell’aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione (determinazione n.12 del 28.10.2015) e, successivamente, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (delibera n. 831 del 03.08.2016), che approfondiscono le specifiche tematiche degli eventuali fenomeni di corruzione per particolari aree sensibili proprie del settore sanità, fornendo, altresì, indirizzi per la pianificazione strategica di interventi finalizzati a rafforzare la gestione del rischio. Nello specifico ambito delle aree di rischio definite “generali”, è contemplato quello connesso al conferimento di incarichi dirigenziali di responsabile di dipartimento, per il quale l’Università degli Studi di Bari si è già attivata con specifici interventi finalizzati al raggiungimento dell’intesa sulla costituzione, organizzazione e funzionamento dei dipartimenti ad attività integrata, nell’ambito del nuovo modello d’Azienda unica ospedaliero-universitaria.

In particolare, il 18.12.2012 è stato emanato, d’intesa con la Direzione Strategica dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII (azienda di riferimento per le attività assistenziali essenziali allo svolgimento delle funzioni istituzionali di didattica e di ricerca), il Regolamento costitutivo e di funzionamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.) della stessa Azienda. In data 17.10.2013 il suddetto Regolamento costitutivo e di funzionamento è stato modificato con specifico addendum.

In data 30.10.2013 è stata raggiunta l’intesa sulla nuova organizzazione dei D.A.I., in linea con i parametri standard regionali ex art.12, co.1, lett. b) Patto per la Salute 2010-2012, definiti con Deliberazione di Giunta Regionale n.3008 del 27.12.2012.

Con deliberazione n.187 del 19.2.2015 del Direttore Generale della stessa Azienda, sono stati costituiti i Comitati Direttivi di ciascun D.A.I.

La misura, pertanto, consiste nel garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione di tutte le informazioni e i dati concernenti il conferimento degli incarichi di responsabile di dipartimento, atteso che, invece, le relative procedure sono poste in atto presso l’Azienda di riferimento.

**Finalità:** migliorare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la piena conoscenza degli atti di conferimento dell’incarico di che trattasi.

**Riferimenti:** [Decreto Legislativo n.517/1999](#); [Regolamento](#) costitutivo e di funzionamento dei Dipartimenti ad Attività Integrata (D.A.I.) dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, di cui all’intesa raggiunta da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 18.12.2012; Deliberazione di Giunta Regionale [n.3008 del 27.12.2012](#) su parametri standard regionali ex art.12, co.1, lett. b) Patto per la Salute 2010-2012; [Addendum](#) al suddetto Regolamento, sottoscritto da Università degli Studi di Bari ed Azienda in data 17.10.2013; Aggiornamento 2015 al PNA ([determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015](#)); P.N.A. 2016.

**Risultati del monitoraggio sull’attuazione della misura nell’anno 2016:** la misura è stata introdotta nel P.T.P.C. 2016-2018. È stato verificato che sono stati rispettati gli obblighi di pubblicazione relativi all’atto di conferimento di n. 7 incarichi di direzione di Dipartimento di Attività Integrata (D.A.I.) dell’A.O.U. Policlinico-Giovanni XXIII di Bari, per i quali si rinvia al seguente link:

<http://www.uniba.it/organizzazione/druo/area-per-i-rapporti-con-il-servizio-sanitario-nazionale-e-regionale/rapporti-con-il-servizio-sanitario-nazionale-e-regionale/azienda-di-riferimento>

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
21.1	Pubblicazione conferimento dell’incarico	Tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg dalla ricezione dell’atto di conferimento dell’incarico	Direttore Direzione Risorse umane	Pubblicazione conferimento dell’incarico (ON/OFF)	ON
21.2	Segnalazione al R.P.C.T. in ordine al mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione	Tempestivamente e comunque non oltre i 15 gg successivi all’accertamento	Direttore direzione risorse umane	Segnalazione al R.P.C. (ON/OFF)	ON
21.3	Monitoraggio sull’attuazione della misura	È avviato dal R.P.C.T. entro il 30 giugno e il 31 ottobre di ciascun anno	R.P.C.T.; Direttore Direzione risorse umane	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

## Tabella 22 - Misura: Procedure negoziate

**Descrizione:** Consiste nella formalizzazione di direttive in materia di obbligo di pubblicazione di tabelle riepilogative delle procedure negoziate con elenco degli aggiudicatari

**Finalità:** Favorire la rotazione degli operatori economici nelle procedure negoziate

**Riferimenti:** P.N.A.; Aggiornamento 2015 al PNA ([determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015](#)); D.Lgs. 33/2013 - L. 190/2012

**Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016:** la misura è stata introdotta nel P.T.P.C. 2016-2018. È stata predisposta la circolare prot. n. 25119 del 30.03.2016 con cui sono state fornite direttive in materia di obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale di tabelle riepilogative relative alle procedure negoziate. Tutte le strutture interessate hanno dichiarato di aver provveduto alla pubblicazione, sul sito istituzionale, di una tabella con l'elenco delle procedure negoziate e relativi operatori economici aggiudicatari.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
22.1	Pubblicazione, sul sito istituzionale, di una tabella con l'elenco delle procedure negoziate e relativi operatori economici aggiudicatari.	Entro il 30 giugno di ciascun anno per le procedure relative all'anno precedente	Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Pubblicazione della tabella (ON/OFF)	ON
22.2	Monitoraggio sull'attuazione della misura	È avviato dal R.P.C.T. entro il 15 luglio di ciascun anno	R.P.C.T.; Referenti per la prevenzione della corruzione competenti	Realizzazione del monitoraggio (ON/OFF)	ON

### Tabella 23 - Misura: Miglioramento del processo di risk management

**Descrizione:** consiste nell'insieme delle attività coordinate finalizzate alla riduzione della probabilità che il rischio si verifichi e, in particolare nelle attività finalizzate a completare la mappatura dei processi di Ateneo, aggiornare il processo di identificazione, analisi e ponderazione del rischio e, infine, nell'aggiornamento del processo di individuazione e valutazione delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo.

**Finalità:** Migliorare l'efficacia e l'efficienza del processo di risk management.

**Riferimenti:** [P.N.A.](#); Aggiornamento 2015 al PNA ([determinazione ANAC n.12 del 28.10.2015](#))

**Risultati del monitoraggio sull'attuazione della misura nell'anno 2016:** il modello di gestione del rischio adottato nell'ambito del P.T.P.C. 2016-2018 è stato attuato con il coinvolgimento dei dirigenti per le aree di rispettiva competenza, degli organi di Ateneo e degli stakeholder (mediante procedura aperta alla partecipazione). Il processo di gestione del rischio è stato pianificato nell'ambito del P.T.P.C. secondo le fasi indicate dal P.N.A. di mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio. L'attività di risk management e le attività di formazione in materia di anticorruzione costituiscono obiettivi dei dirigenti previsti nell'ambito del Piano Integrato. In particolare il documento di programmazione integrata 2016-2018 ha previsto l'aggiornamento del processo di risk management con indicatore “% dei processi per cui si è calcolato il rischio” e target “100%”. Con DDG n. 436 del 30.06.2016 è stata avviata la fase di sperimentazione gestionale del nuovo modello organizzativo di questa Università il quale prevede l'associazione di processi e sub processi alle U.O. in cui si articolano le strutture dell'amministrazione centrale, i Dipartimenti di Didattica e di Ricerca e le Scuole.

La mappatura dei processi effettuata nel I semestre dell'anno 2016 ha portato all'individuazione di 12 macro processi, n. 136 processi e n. 957 sub processi.

Successivamente alla mappatura complessiva dei processi e subprocessi si è provveduto all'associazione di ciascuna struttura dell'Ateneo ai subprocessi di competenza e consequenzialmente è stata avviata l'attività finalizzata al calcolo del livello del rischio. Sia le direzioni che i dipartimenti di didattica e di ricerca hanno partecipato all'analisi del rischio dei processi; in particolare hanno dato riscontro tutte le direzioni e n. 16 dipartimenti sui 23 coinvolti; non hanno dato risposta n. 2 Scuole. Alla suddetta mappatura seguirà la mappatura definitiva dei processi che si concluderà nell'anno 2017 con il completamento dell'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016 (PROG\_DIRGEN\_01); consequenzialmente sarà aggiornato il calcolo del livello del rischio di tutti i sub processi.

ID	Obiettivo	Tempi di realizzazione	Responsabile	Indicatore	Target
23.1	Aggiornamento del processo di risk management: completamento revisione mappatura dei processi ed identificazione dei subprocessi a rischio; valutazione del rischio; trattamento del rischio	Annuale	RPCT e Referenti	Calcolo del rischio conseguente alla mappatura definitiva dei processi ON/OF	ON



### **3.6.9 Trasparenza**

#### **3.6.9.1 Introduzione: organizzazione e funzioni dell'amministrazione**

L'Università degli Studi di Bari è una istituzione pubblica, laica, autonoma e pluralista; ha personalità giuridica e capacità di diritto pubblico e privato e realizza le proprie finalità di ricerca e didattica nel rispetto dei principi costituzionali e secondo le disposizioni della sua carta fondamentale, lo Statuto, in attuazione del quale sono predisposti i Regolamenti che disciplinano il funzionamento dell'Ateneo (<http://www.uniba.it/ateneo/statuto-regolamenti>).

L'organizzazione dell'Ateneo è presente sul sito istituzionale al seguente link:

<http://www.uniba.it/organizzazione/organigrammi/Organigramma%20generale%20UNIBA.pdf>

L'assetto organizzativo delle strutture è pubblicato nella sezione Amministrazione Trasparente del portale, secondo quanto previsto dall'art. 13, comma 1, lett. b) e c) del D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33.

Si intende che, oltre al rispetto di specifici obblighi di pubblicazione sono individuati obiettivi attraverso i quali è stata sostenuta l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, in un'ottica di responsabilizzazione delle strutture interne ai fini dell'effettiva realizzazione di elevati standard di trasparenza.

Al fine di evitare ridondanze all'interno del Piano Integrato, si rimanda anche alla Performance organizzativa e individuale e al Paragrafo Comunicazione e Trasparenza per il dettaglio delle azioni previste che esplicitano la portata dell'implementazione della trasparenza intesa sia dal punto di vista adempimentale sia per quanto attiene alla comunicazione.

Il P.T.P.C.T. nella presente sezione intende implementare la trasparenza sia verso l'esterno, intesa come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni (secondo il principio sancito dai decreti legislativi 150/2009 e novellato 33/2013) che al proprio interno, attraverso la predisposizione di strumenti di condivisione affinché ciascun componente della comunità accademica sia reso consapevole dei processi e delle informazioni messi in campo dall'amministrazione.

#### **3.6.9.2 Trasparenza: le principali novità**

Il D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 «Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» ha in gran parte novellato il D.lgs. 33/2013 che disciplina il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicazione e di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

L'art. 10 del D.lgs. 33/2013 così modificato dal D.lgs. 97/2016, prevede che ogni amministrazione indichi, in un'apposita sezione del P.T.P.C.T., i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi dello stesso decreto. Tali responsabili sono individuati nelle figure dei referenti come sopra definiti; i documenti devono essere trasmessi in formato aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82. Nel caso in cui le informazioni, i documenti o i dati da pubblicare siano già presenti in altre parti del portale UNIBA, al fine di evitarne la duplicazione all'interno dello stesso, i Referenti TAC comunicano al responsabile della Sezione Affari Istituzionali i collegamenti ipertestuali ai contenuti stessi da inserire all'interno della sezione Amministrazione Trasparente.

Come previsto nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità 2016, è stata predisposta la matrice delle responsabilità, una matrice che associa i dati oggetto di pubblicazione alle strutture responsabili dei dati

stessi. È stato possibile avviare tale lavoro solo a dicembre del 2016, quando l'ANAC ha pubblicato lo schema di 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, divenute definitive in data 28 dicembre e pubblicate sul sito istituzionale dell'ANAC il giorno successivo. A tali linee guida è allegata una griglia con l'elenco degli obblighi di pubblicazione, che sostituisce il precedente elenco individuato nell'all.1 alla delibera n. 50/2013 della Civit. Partendo da tale griglia, si sono svolti appositi incontri con i sostituti referenti dell'Amministrazione Centrale al fine di predisporre la predetta matrice. Tale matrice si configura anche come uno strumento utile che consente a ciascun Dirigente di verificare l'assolvimento degli obblighi per quanto di competenza. Tale strumento dovrà essere perfezionato in corso d'anno con la collaborazione dei Referenti e dei Referenti TAC.

Ai sensi dell'art. 46 del D.lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione, ed è valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale.

In particolare, si evidenzia che l'art. 19 comma 9 della legge n. 114/2014 trasferisce alla Funzione Pubblica le competenze in materia di misurazione e valutazione della performance fino ad allora in capo all'Autorità Anticorruzione, che rimane titolare del ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione. Altri provvedimenti normativi citati (L. 190/2012 e D.lgs. 33/2013) esortano essi stessi le amministrazioni ad armonizzare la programmazione di performance, trasparenza e anticorruzione.

In tale ottica si inserisce anche l'art. 44 del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 secondo cui "i soggetti deputati alla misurazione e valutazione della performance utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obiettivi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione della performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati".

Con l'adozione del documento integrato, dunque, si è resa esplicita la connessione del ciclo di gestione della performance con la visione dell'università attraverso le politiche e la programmazione strategica di Ateneo.

Ne consegue che la performance assume la funzione di raccordo tra le due anime (accademica e amministrativa) e diventa il concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza e della prevenzione alla corruzione, presupposti imprescindibili per una efficace ed efficiente azione amministrativa.

In tal modo si evita la copresenza di più documenti non coerenti tra loro sotto diversi punti di vista e inutili duplicazioni scaturenti dalla stratificazione normativa dalla quale sono state interessate le università negli ultimi anni con l'intento di migliorare la qualità e le prestazioni della pubblica amministrazione.

Le principali novità introdotte in tema di trasparenza sono le seguenti:

- Accesso civico generalizzato

Una delle novità più significative del D.lgs. 25 maggio 2016, n. 97, concernente "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche", è costituita dall'introduzione, all'art. 5, co. 2, di una ulteriore modalità di accesso ai dati e ai documenti detenuti dalle P.P.A.A, sul modello del Freedom of Information Act (FOIA) di origine anglosassone. Tale accesso, definito generalizzato, si aggiunge all'accesso civico già previsto dall'art. 5, c.1 del D.lgs. n. 33/2013 e riconosce ad ogni soggetto il "diritto di accedere ai dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" ai sensi del D.lgs. n. 33/2013 come innovato dal D.lgs. n. 97/2016, indipendentemente dalle situazioni giuridiche soggettive e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti.

Il diritto di “accesso civico generalizzato” si sostanzia in un vero e proprio diritto a titolarità diffusa, potendo essere esercitato da chiunque e non essendo sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente; si fa presente, inoltre, che l’istanza di accesso civico non richiede motivazione.

All’istituto dell’accesso civico generalizzato è stata data immediata applicazione a decorrere dal 23 dicembre u.s., con apposita circolare informativa a firma del R.P.C.T. (nota prot. n. 89029 del 22/12/2016).

Ai sensi dell’art. 5 co. 3 del D.lgs. n. 33/2013, le istanze di cui trattasi dovranno essere presentate alternativamente ad uno dei seguenti uffici:

- all’ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti;
- all’ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.);
- alla “U.O. Protocollo e gestione documentale”.

Il procedimento di accesso civico dovrà concludersi con provvedimento espresso e motivato sia in caso di accoglimento che in caso di diniego totale o parziale dell’accesso nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell’istanza, con la comunicazione al richiedente e agli eventuali controinteressati (art. 5 co. 6 del D.lgs. n. 33/2013).

A riguardo si rammenta che, ai sensi dell’art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 “I dirigenti responsabili dell’amministrazione e il Responsabile della trasparenza controllano e assicurano la regolare attuazione dell’accesso civico”.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza può chiedere agli uffici interessati informazioni sull’esito delle istanze.

Nei casi di diniego totale o parziale dell’accesso o di mancata risposta, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

E’ disponibile uno schema di linee guida predisposto dall’A.N.AC. che fornisce indicazioni operative relativamente alle esclusioni e ai limiti all’accesso; tali linee guida dovranno orientare l’attività di esame e valutazione delle richieste di accesso.

Resta fermo che, ove l’istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 5 co.1 del D.lgs. n. 33/2013), la stessa deve essere presentata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza secondo le modalità già presenti nella sezione Amministrazione Trasparente all’indirizzo <http://www.uniba.it/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/altri-contenuti-accesso-civico>.

#### • Accesso civico

Si evidenzia, altresì, con riferimento all’istituto dell’accesso civico, previsto dall’art. 5 del D.lgs. n. 33/2013, che è riconosciuto a chiunque il diritto di richiedere, gratuitamente e senza necessità di motivazione, documenti, informazioni o dati di cui le pubbliche amministrazioni hanno omesso la pubblicazione prevista dalla normativa vigente.

L’Amministrazione ha pubblicato sul sito istituzionale le modalità per l’esercizio del diritto in oggetto.

Il Responsabile della Trasparenza ha una funzione di controllo sulla regolare attuazione dell’accesso civico e in relazione alla gravità, segnala i casi d’inadempimento o di adempimento parziale degli obblighi di pubblicazione all’ufficio competente per l’attivazione del relativo procedimento disciplinare.

### **3.6.9.3 Monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza**

Il monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza avviene in occasione:

- della predisposizione dell’attestazione da parte del Nucleo di Valutazione che si avvale della collaborazione del Responsabile della Trasparenza, il quale fornisce tutte le informazioni necessarie a verificare l’effettiva pubblicazione dei dati e la loro qualità, tenuto conto anche di quanto stabilito dalla

delibera ANAC n. 148/2014. Tale adempimento avviene secondo le modalità e i tempi previsti dall'ANAC.

- del monitoraggio relativo al raggiungimento degli obiettivi organizzativi ed individuali, in particolare di quelli collegati agli adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione da parte di tutte le strutture dell'Università. Tale adempimento è definito nei documenti del Ciclo di gestione della Performance e avviene con cadenza semestrale e annuale.
- di monitoraggi intermedi sugli obblighi di pubblicazione da parte del Responsabile della Trasparenza;
- della verifica degli indicatori previsti dalla Bussola della trasparenza di Magellano PA. La sezione "Amministrazione Trasparente" rispetta le disposizioni normative previste dal D. Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013 ed è evidente che il portale Uniba abbia soddisfatto tutti i 66 indicatori previsti dalla Bussola della trasparenza, collocandosi al primo posto. Nel complesso si ritiene che la trasparenza intesa come "accessibilità totale" alle informazioni pubbliche, finalizzata al controllo sociale dell'operato delle pubbliche amministrazioni, sia pienamente garantita dall'Ateneo barese.
- Gli strumenti utilizzati per il monitoraggio degli obblighi di trasparenza sono:
- apposite griglie recanti gli obblighi di pubblicazione appositamente elaborate traendo le indicazioni dalle relative delibere Civit/Anac;
- navigazione della sezione "Amministrazione trasparente";
- richieste specifiche con note trasmesse ai responsabili di struttura;
- riunioni con i dirigenti e referenti.

I prospetti riepilogativi degli esiti della verifica dell'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione in collaborazione con il Responsabile della Trasparenza sono pubblicati sul sito nella sezione Amministrazione Trasparente.

Al fine di intraprendere eventuali azioni correttive per migliorare il sito web, in termini di contenuti e navigabilità viene effettuato il monitoraggio dei dati di traffico.

Per rilevare l'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente" l'Università si avvale di Google Analytics, un servizio che Google mette a disposizione gratuitamente. Attraverso questo sistema è possibile rilevare oltre che il grafico delle visite complessive giornaliere anche dati dettagliati su:

- specifici contenuti consultati;
- sorgenti di traffico;
- tipologie di visitatori (nuovi o abituali);
- tempo medio delle visite;
- origine geografica dei visitatori;

Il monitoraggio è effettuato trimestralmente e i risultati sono pubblicati sul sito.

Complessivamente la pubblicazione dei dati è risultata coerente con la normativa vigente, seppur in presenza di elementi perfezionabili. Va tenuta in debita considerazione la complessità e la specificità dell'organizzazione in relazione alla tempistica di attuazione.

Il monitoraggio effettuato consentirà di condurre un'analisi quali-quantitativa dei dati, utile per la progettazione dei futuri monitoraggi che tengano conto delle esigenze dell'organizzazione e permetterà di focalizzare l'attenzione su alcune possibili soluzioni organizzative per rendere più efficace ed efficiente il processo di attuazione della trasparenza, anche in termini qualitativi.

Il monitoraggio è stato effettuato con l'uso di applicativi centralizzati, progettati ed implementati per la gestione di alcuni dati oggetto di pubblicazione obbligatoria.

Tale prassi applicativa ha garantito che i dati fossero inseriti in un unico data base, che avessero le caratteristiche di uniformità ed omogeneità e che potessero essere estratti automaticamente per la pubblicazione.

Le azioni che ci si propone di implementare, proprio per migliorare il processo di attuazione della trasparenza, possono essere così individuate:

- programmare ulteriori azioni di raccordo tra il Responsabile della trasparenza e i Referenti per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza. Questa azione servirà a favorire la implementazione del flusso informativo fra il Responsabile della Trasparenza e le varie Strutture organizzative responsabili degli adempimenti di trasparenza;
- standardizzare ulteriormente il processo di pubblicazione delle informazioni in modo da rendere tempestivo l’aggiornamento ed omogeneo il formato dei dati pubblicati;
- implementare il contenitore unico di consultazione e condivisione ad uso interno (Area riservata o intranet) in cui siano condivise direttive, chiarimenti, note, delibere, aggiornamenti onde agevolare il lavoro degli operatori coinvolti nel processo di pubblicazione e, comunque, nella consultazione delle informazioni.

#### **3.6.9.4 “Dati ulteriori”**

Nel rispetto di quanto previsto dall’art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013, l’amministrazione si impegna a pubblicare entro la fine dell’anno e nel triennio, in tabelle in formato aperto, i feedback e i suggerimenti che pervengono dagli stakeholder attraverso le forme di comunicazione e coinvolgimento.

Al fine di valutare la possibilità di implementare i dati ulteriori da pubblicare sul sito nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto-sezione “ulteriori dati”, questi sono oggetto di esame da parte del Responsabile della Trasparenza e dei dirigenti.

Gli ulteriori contenuti pubblicati, attualmente, ai fini della trasparenza sono:

- Giornate della trasparenza
- Atti di notifica
- Statistiche di accesso alla sezione Amministrazione trasparente
- Risultati Questionario sulla Giornata della trasparenza

Si fa presente che l’Università, nell’ottica di favorire l’implementazione di un sistema di accountability nei confronti di tutti i portatori di interesse e di promuovere un miglioramento continuo dei servizi resi, già da tempo pubblica sul proprio sito, attraverso banche dati centralizzate e anche delle singole Strutture, una serie di informazioni che favoriscono la conoscenza della propria organizzazione. Sono pubblicati, infatti, oltre ai dati previsti dalla normativa vigente, anche una serie di ulteriori informazioni che si ritengono utili al fine di favorire una corretta conoscenza e valutazione delle attività da parte degli utenti. Al fine di garantire la partecipazione di tutta la Comunità universitaria e facilitare la circolazione delle informazioni istituzionali sono rese disponibili, attraverso il sito web, gli atti deliberativi degli organi accademici.

Allegato n. 1 – Tabella Riepilogativa della programmazione

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Ricordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
A.1	Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa					
A.2	Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso.	PROG_OFFSER_01	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.	target 1: ≥80%; target 2: ≥10%; target 3: ≥80%	TRASPARENZA
A.3	Efficientare i processi di valorizzazione del merito					
A.4	Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba					
A.5	Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba					
A.6	Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	PROG_OFFSER_01	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.	target 1: ≥80%; target 2: ≥10%; target 3: ≥80%	TRASPARENZA
B.1	Incentivare la produttività dei docenti e dei ricercatori					
B.2	Implementare un sistema di monitoraggio della produzione scientifica Uniba					
B.3	Potenziare le strutture	PROG_TECAPP_01	Progettazione ed esecuzione lavori	(numero di opere realizzate/totale	≥50%	

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
	a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)		collegati alla programmazione triennale 2016-2018 (OBIETTIVO: B – Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche; AZIONE: B - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori)	opere programmate)*100		
B.4	Valorizzare i corsi di dottorato e l'attività scientifica dei giovani ricercatori					
B.5	Riorganizzare le strutture amministrative dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	PROG_DIRGEN_01	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	≥67%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_01/01	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
B.6	Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	PROG_DIRGEN_01	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	≥67%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_01/01	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_RTM_01	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task forze di progettazione formalizzate.	target 1: on; target 2: ≥ 2.	TRASPARENZA



Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Ricordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
			forze di ateneo di progettazione.			
B.7	Aumentare la partecipazione a bandi competitivi	PROG_RTM_01	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate.	target 1: on; target 2: $\geq 2$ .	TRASPARENZA
B.8	Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e internazionale					
B.9	Miglioramento della posizione di Uniba nei ranking nazionali e internazionali					
C.1	Adottare misure per accrescere la valorizzazione del merito e premiare le eccellenze del personale docente e non docente					
C.2	Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione specialistica	PROG_DIRGEN_02	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	$\geq 50\%$	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/01	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/02	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	$\geq 65\%$	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_RF_01	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017).	TRASPARENZA
C.3	Favorire il turn over del personale docente e					



Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Ricordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
	non docente					
D.1	Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	PROG_CODIP_01	Ricognizione dei materiali di interesse culturale, storico e scientifico, presenti nei dipartimenti	Report finale contenente l'inventario del materiale reperito e selezionato	On (entro il 31/12/2017)	
		PROG_DIRGEN_02	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	≥50%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/01	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/02	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_RF_01	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017).	TRASPARENZA
		PROG_TECAPP_01	Progettazione ed esecuzione lavori collegati alla programmazione triennale 2016-2018 (OBIETTIVO: B – Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche; AZIONE: B - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori)	(numero di opere realizzate/totale opere programmate)*100	≥50%	
E.1	Migliorare i servizi amministrativi a supporto dei programmi di internazionalizzazione					
E.2	Favorire la mobilità nazionale e internazionale dei ricercatori e la formalizzazione di accordi di collaborazione con università straniere					
E.3	Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale	PROG_RTM_01	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi	indicatore 1: attivazione della banca dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate.	target 1: on; target 2: ≥ 2.	TRASPARENZA

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
			all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.			
F.1	Identificare i fabbisogni del territorio e dei principali stakeholders nazionali ed internazionali					
F.2	Implementare accordi di collaborazione con altri enti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità strategiche dell'Ateneo					
F.3	Favorire la trasferibilità dei prodotti della ricerca di base e applicata					
G.1	Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	PROG_DIRGEN_01	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	≥67%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_01/01	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_AVV_01	Progettazione e implementazione di uno sportello dedicato all'attività stragiudiziale	(numero di pareri rilasciati/totale delle richieste pervenute)*100	≥40%	
		PROG_RU_01	Efficientare i processi di gestione dell'organico di Ateneo	Indicatore 1: (Procedure di reclutamento avviate entro 4 mesi dall'approvazione della programmazione assunzionale/Numero totale di assunzioni programmate nell'anno)*100; Indicatore 2: (Numero di Unità di personale per cui si è proceduto	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%	

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
				all'aggiornamento del profilo alla nuova organizzazione/Numero totale di unità di personale)*100.		
G.2	Implementare il sistema integrato di controllo direzionale	PROG_DIRGEN_02	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	≥50%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/01	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/02	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
G.3	Adottare misure di razionalizzazione dei costi e contrasto all'evasione					
G.4	Potenziare la gestione delle leve sui finanziamenti ordinari e migliorare la capacità di attrazione di finanziamenti esterni					
G.5	Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	PROG_DAI_01	Sistematizzare i flussi informativi per il presidio delle misure di trasparenza e anticorruzione anche attraverso specifici sistemi informatici	Indicatore 1: % di regolamenti adottati/totale regolamenti programmati; Indicatore 2: % di applicativi realizzati/totale applicativi programmati	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	≥50%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/01	supporto alla implementazione e all'avvio del software del Piano Integrato	On/Off	1) on; 2) entro la data di giugno 2016	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_02/02	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_OFFSER_01	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.	target 1: ≥80%; target 2: ≥10%; target 3: ≥80%	TRASPARENZA
		PROG_RTM_01	Costruzione di una banca dati comune	indicatore 1: attivazione della banca	target 1: on; target 2: ≥ 2.	TRASPARENZA

Programmazione Strategica di Ateneo		Programmazione operativa				
Codice	Obiettivo Strategico	Codice Obiettivo	Obiettivi operativi	Indicatori	Target	Raccordo con le misure di trasparenza e anticorruzione
			delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.	dati; indicatore 2: numero di task force di progettazione formalizzate.		
		PROG_RF_01	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.	indicatore 1: attivazione on/off; indicatore 2: implementazione on/off	Target 1: on (entro il 30/06/2017); Target 2: on (entro il 31/12/2017).	TRASPARENZA
		PROG_DIRGEN_01	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)	≥67%	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE
		PROG_DIRGEN_01/01	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard); Indicatore 2: On/Off (output: relazione).	Target 1: on; Target 2: on.	TRASPARENZA - ANTICORRUZIONE

SCHEMA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AL DIRETTORE GENERALE- ANNO 2017

Parte I – Dati anagrafici

Valutato:

COGNOME	
NOME	
INCARICO	

Parte II – Riepilogo degli obiettivi e dei comportamenti

AFFIDABILITA' (peso complessivo 70)

Tipologia di obiettivo*	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
INDIVIDUALE	PROG_DIRGE N_01	24	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01 /N. totale Direzioni)	≥67%
INDIVIDUALE	PROG_DIRGE N_02	16	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	≥50%
ORGANIZZATIVO		30	Sommatoria pesata della performance organizzativa delle Direzioni	Indicatori di progetto (par. Performance Organizzativa)	Target di progetto
<b>Totale</b>		<b>70</b>			

\*Individuale/Organizzativo

\*\*Scala: 0 -obiettivo non raggiunto; 0,5 - obiettivo parzialmente raggiunto; 1 – obiettivo pienamente raggiunto

CAPACITA' (peso complessivo 30)

Ambito di comportamento	Comportamento	Peso
Capacità manageriali	Capacità di influenzare, coinvolgere, e ottenere un'attiva collaborazione, attivando processi di feedback e di persuasione dai propri collaboratori.	5
Capacità manageriali	Capacità di sviluppo, formazione e crescita dei propri collaboratori.	5
Capacità manageriali	Capacità di analizzare i dati, i risultati e tutti i fattori che influenzano positivamente e negativamente le performance dei propri collaboratori.	5
Capacità individuali	Capacità di aggiornamento continuo su procedure, strumenti e metodi che garantiscano un ottimale svolgimento dei processi organizzativi.	5
Capacità manageriali	Capacità di sviluppare motivazione e promuovere azioni di delega nei propri collaboratori.	5
Capacità individuali	Capacità di sviluppare e promuovere programmi di cambiamento nell'organizzazione.	5
<b>Totale</b>		<b>(Max 30)</b>

\*Scala da 1 a 5: 1-Comportamento non esibito mai; 2- Comportamento esibito raramente; 3-Comportamento esibito spesso; 4- Comportamento esibito molto spesso; 5-Comportamento esibito sistematicamente

Luogo e data

Per accettazione

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI AI DIRIGENTI – ANNO 2017

Parte I – Dati anagrafici

Valutato:

COGNOME			
NOME			
MATRICOLA		CATEGORIA	
INCARICO			

Parte II – Riepilogo degli obiettivi e dei comportamenti

AFFIDABILITA' (peso complessivo 70)

Tipologia di obiettivo*	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
INDIVIDUALE	PROG_DIRGE N_01/01	15	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output: schede di processo/schede standard) - Indicatore 2: On/Off (output: relazione)	Target 1: on; Target 2: on
INDIVIDUALE	PROG_DIRGE N_02/02	5	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥ 65 %
ORGANIZZATIVI		50			
	<b>Totale</b>	<b>70</b>			

\*Individuale/Organizzativo

\*\*Scala: 0 -obiettivo non raggiunto; 0,5 - obiettivo parzialmente raggiunto; 1 – obiettivo pienamente raggiunto

CAPACITA' (peso complessivo 30)

Ambito di comportamento	Comportamento	Peso
Capacità manageriali	Capacità di influenzare, coinvolgere, e ottenere un'attiva collaborazione, attivando processi di feedback e di persuasione dai propri collaboratori.	5
Capacità manageriali	Capacità di sviluppo, formazione e crescita dei propri collaboratori.	5
Capacità manageriali	Capacità di analizzare i dati, i risultati e tutti i fattori che influenzano positivamente e negativamente le performance dei propri collaboratori.	5
Capacità individuali	Capacità di aggiornamento continuo su procedure, strumenti e metodi che garantiscano un ottimale svolgimento dei processi organizzativi.	5
Capacità manageriali	Capacità di sviluppare motivazione e promuovere azioni di delega nei propri collaboratori.	5
Capacità individuali	Capacità di sviluppare e promuovere programmi di cambiamento nell'organizzazione.	5
	<b>Totale</b>	<b>(Max 30)</b>

\*Scala da 1 a 5: 1-Comportamento non esibito mai; 2- Comportamento esibito raramente; 3-Comportamento esibito spesso; 4-Comportamento esibito molto spesso; 5-Comportamento esibito sistematicamente

Luogo e data

Per accettazione

# Integrazione al Piano Integrato 2017-2019 approvata dal Consiglio di Amministrazione del 21 aprile 2017

## **Allegato n. 3**

(dalla lettera a alla lettera r)

### **Obiettivi operativi**

(con schede-tipo di assegnazione degli obiettivi al personale non dirigente)

Si precisa che le unità organizzative, responsabili degli obiettivi operativi, individuate nel presente allegato sostituiscono le eventuali unità organizzative presenti nelle schede di progetto definite nel Documento adottato con D.R. n. 260 del 31/01/2017.

Progetto Direzione Generale		PROG_DIRGEN_01			
<b>Obiettivo del progetto</b>	Completare l'assetto organizzativo avviato nel corso del 2016				
<b>Descrizione</b>	A valle dei forti cambiamenti organizzativi e dei processi gestionali, concludere il reengineering dei processi al fine di ottimizzare le risorse umane, economiche e temporali				
<b>Obiettivo strategico</b>	B.5 - Riorganizzare le strutture amministrative dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca; B.6 - Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate; G.1 - Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.				
<b>Peso</b>	60				
<b>Project manager</b>	Direttore Generale (Federico Gallo)				
<b>Indicatore</b>	(N. di direzioni che abbiano conseguito almeno un target del PROG_DIRGEN_01/01/N. totale Direzioni)*100				
<b>Target</b>	≥67%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 439.609,52				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Il grado di raggiungimento dell'obiettivo potrebbe essere condizionato dalla complessità dell'organizzazione.				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Responsabile
PROG_DIRGEN_01/01	G1 - G.5	Individuare un sistema di indicatori/descrittori per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi gestiti (output: schede di processo/standard) e predisporre un'analisi organizzativa finalizzata ad una più efficiente allocazione delle risorse umane sui processi (output: relazione)	Indicatore 1: On/Off (output:schede di processo/schede standard)	Target 1: on	Direttori
			Indicatore 2: On/Off (output: relazione)	Target 2: on	
PROG_DIRGEN_01/02	G1 - G.5	Proporre un set di indicatori/parametri per il monitoraggio dell'efficienza ed efficacia dei processi attribuiti alle U.O dirette	Numero di indicatori/parametri per processo	≥ 2	Responsabile di Sezione/ Coordinatori dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca
PROG_DIRGEN_01/03	G1 - G.5	Predisporre schede di processo/servizio con riferimento alle attività gestite	% di schede processo/servizi in rapporto al totale dei processi/servizi della struttura	100%	Responsabile di Unità operativa/ Staff/ Ufficio



Progetto Direzione Generale		PROG_DIRGEN_02
<b>Obiettivo del progetto</b>	Implementazione della gestione informatizzata del Piano Integrato	
<b>Descrizione</b>	In coerenza con i principi di unitarietà, sistematicità e integrazione dei contenuti del Piano Integrato, implementare uno strumento informatico in grado di ricondurre le informazioni della programmazione e del controllo verso un modello integrato nella prospettiva di: 1) soddisfare i bisogni informativi riconducibili alle fasi di programmazione, gestione, controllo e rendicontazione; 2) comunicare gli obiettivi prefissati e i risultati ottenuti secondo le dimensioni di interesse degli stakeholder i quali non comprendono l'utilità, ai loro fini, dei capitoli di bilancio. La gestione per obiettivi, performance organizzativa, valutazione e accountability sono organizzati in maniera integrata in modo che sia chiaro il contributo di ciascuna unità organizzativa/individuale rispetto alla mission complessiva dell'amministrazione. Ciò consente, inoltre, di sviluppare un forte coinvolgimento di tutti i soggetti coinvolti ed una nuova cultura della responsabilità e della valutazione all'interno dell'amministrazione.	
<b>Obiettivo strategico</b>	C.2 Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione e specializzazione; D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale; G.2 Implementare il sistema integrato di controllo direzionale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della	
<b>Peso</b>	40	
<b>Project manager</b>	Direttore Generale (Federico Gallo)	
<b>Indicatore</b>	Livello di conseguimento delle azioni intermedie	
<b>Target</b>	≥50%	
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 456.609,52	
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è collegato alla tempistica di consegna del software	

Obiettivi intermedi						
codice	Obiettivo strategico collegato	Tipologia di obiettivo	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Responsabile
PROG_DIRGEN_02/01	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Individuale	Favorire il processo di implementazione del ciclo di gestione della performance attraverso attività di informazione e supporto alla misurazione e valutazione della performance della struttura gestita	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥ 65 %	Responsabili di Sezione/Coordinatori dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca
PROG_DIRGEN_02/02	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Individuale	Favorire il processo di implementazione del ciclo di gestione della performance attraverso attività di informazione e supporto alla misurazione e valutazione della performance della struttura gestita	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥ 80 %	Responsabili di Uffici/Staff/Unità operative
PROG_DIRGEN_02/03	C2 - D.1 - G.2 - G.5	Individuale	Diffondere la conoscenza sul Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥65 %	Direttori
PROG_DIRGEN_02/04	G.2 - G.5	Organizzativo	Supporto alla implementazione e all'avvio del software per la gestione informatizzata del Piano Integrato	On/Off	on	Staff Sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione
PROG_DIRGEN_02/05	G.2 - G.5	Organizzativo	Aggiornare le banche dati del personale (CSA) con riferimento al nuovo modello organizzativo e supportare l'avvio dell'applicativo G_Zoom	Numero di schede di personale PTA aggiornate/Totale di U.O.	100%	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
PROG_DIRGEN_02/06	G.2 - G.5	Organizzativo	Aggiornare le banche dati del personale (CSA) con riferimento al nuovo modello organizzativo e l'avvio dell'applicativo G_Zoom	Numero di schede di personale PTA aggiornate/Totale di U.O.	100%	U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL
PROG_DIRGEN_02/07	G.2 - G.5	Organizzativo	Supportare l'avvio dell'applicativo Gzoom per l'attività di competenza	On/Off	On	U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo
PROG_DIRGEN_02/08	G.2 - G.5	Organizzativo	Supportare l'avvio dell'applicativo Gzoom per l'attività di competenza	On/Off	On	U.O. Statistiche di Ateneo

<b>Progetto Avvocatura</b>		<b>codice</b>	<b>PROG_AVV_01</b>		
<b>Obiettivo del progetto</b>	Progettazione e implementazione di uno sportello dedicato all'attività stragiudiziale				
<b>Descrizione</b>	Il progetto si propone di istituire uno sportello per le consulenze giuridiche a beneficio degli Organi di Governo, delle direzioni e dei dipartimenti				
<b>Obiettivo strategico</b>	G.1 - Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore dell'Avvocatura				
<b>Indicatore</b>	(numero di pareri rilasciati/totale delle richieste pervenute)*100				
<b>Target</b>	≥40%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 63.509,40				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
<b>Obiettivi intermedi</b>					
<b>codice</b>	<b>Obiettivo strategico collegato</b>	<b>Descrizione obiettivo</b>	<b>Indicatore</b>	<b>target</b>	<b>Struttura responsabile</b>
<b>PROG_AVV_01/01</b>	G.1	Migliorare la tempestività di definizione delle pratiche amministrative, anche collegate al contenzioso, assegnate alla struttura	Tempo medio	≤ 15 giorni	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
<b>PROG_AVV_01/02</b>	G.1	Predisporre circolari informative alle strutture di Ateneo per le innovazioni normative in materia di procedimenti disciplinari	On/off	On	U.O. Procedimenti disciplinari
<b>PROG_AVV_01/03</b>	G.1	Redigere pareri nell'ambito dello Sportello per le consulenze giuridiche attivato presso l'Avvocatura	Numero di pareri predisposti/Numero totale pareri assegnati	≥ 50	Board di coordinamento dell'Avvocatura

Progetto Direzione Per il Coordinamento delle strutture dipartimentali				codice	PROG_CODIP_01
<b>Obiettivo del progetto</b>	Ricognizione dei materiali di interesse culturale, storico e scientifico, presenti nei dipartimenti				
<b>Descrizione</b>	Il progetto si propone di realizzare un inventario del patrimonio di interesse culturale, storico e scientifico al fine di una riqualificazione ed eventuale ricollozione nell'ambito del Sistema museale di Ateneo.				
<b>Obiettivo strategico</b>	D.1 - Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Per il Coordinamento delle strutture dipartimentali				
<b>Indicatore</b>	Report finale contenente l'inventario del materiale reperito e selezionato				
<b>Target</b>	On (entro il 31/12/2017)				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 184.396,46				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Struttura responsabile
PROG_CODIP_01/01	D.1	Digitalizzare il patrimonio fotografico dell'Archivio Generale di Ateneo	numero di foto da digitalizzare	≥ 1500	U.O. Archivio generale di Ateneo
PROG_CODIP_01/02	D.1	Avviare il subprocesso di repertoriazione e pubblicazione dei decreti della Direzione sul Bollettino di Ateneo	Numero di decreti pubblicati/Numero di Decreti della Direzione	≥ 70%	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
PROG_CODIP_01/03	D.1	Completare l'indagine sulle raccolte e musei universitari con l'utilizzo di un format conoscitivi	Numero di strutture sottoposte ad indagine/Numero totale di strutture	≥ 80%	U.O. Organi strutture decentrate e centri
PROG_CODIP_01/04	D.1	Avviare le iniziative di public engagement del SiMA previste per il 2017	Numero di iniziative realizzate/Numero di iniziative programmate (n. 10)	≥ 80%	U.O. Sistema Museale
PROG_CODIP_01/05	D.1	Incrementare il Catalogo di Ateneo	Numero di record incrementati	≥ 2000	Polo Bibl. Economico
PROG_CODIP_01/06	D.1	Incrementare il Catalogo di Ateneo	Numero di record incrementati	≥ 1000	Polo Bibl. Agrario
PROG_CODIP_01/07	D.1	Incrementare il Catalogo di Ateneo	Numero di record incrementati	≥ 3000	Polo Bibl. Giuridico-politico
PROG_CODIP_01/08	D.1	Aggiornamento del Catalogo ACNP	Numero di record incrementati	≥ 1500	Polo Bibl. Scientifico
PROG_CODIP_01/09	D.1	Incrementare il Catalogo di Ateneo	Numero di record incrementati	≥ 6000	Polo Bibl. Umanistico
PROG_CODIP_01/10	D.1	Incrementare il Catalogo di Ateneo	Numero di record incrementati	≥ 1000	Polo Bibl. Jonico
PROG_CODIP_01/11	D.1	Catalogare e archiviare reperti museali	Numero di reperti catalogati	≥ 2000	U.O. Laboratorio museale Lidia Liaci
PROG_CODIP_01/12	D.1	Avviare le iniziative di public engagement del SiMA previste per il 2017	Numero di iniziative realizzate/Numero di iniziative programmate (n. 10)	≥ 80%	U.O. Museo di Scienze della Terra
PROG_CODIP_01/13	D.1	Attivare il prestito automatizzato - Incrementare il Catalogo di Ateneo	Indicatore 1: Numero di record incrementati ; Indicatore 2: Numero di punti di servizio	Target 1: ≥ 3000; Target 2: 2	U.O. Biblioteche del Dipartimento di Studi umanistici

Progetto Direzione Affari Istituzionali		codice	PROG_DAI_01		
<b>Obiettivo del progetto</b>	Sistematizzare i flussi informativi per il presidio delle misure di trasparenza e anticorruzione anche attraverso specifici sistemi informatici				
<b>Descrizione</b>	Il progetto mira alla sistematizzazione dei processi per la gestione dei flussi di dati strumentali agli adempimenti di trasparenza e anticorruzione attraverso la stesura di regolamenti e l'implementazione di applicativi per l'automazione. In tale senso si prevede la redazione dei seguenti documenti (6): regolamento accesso civico; regolamento privacy; regolamento gestione della posta elettronica; regolamento sicurezza informatica; revisione regolamenti degli organi; completamento del restyling dello statuto. Sul piano dell'automazione, il progetto prevede la informatizzazione della gestione dei dati relativi a bandi e gare e la predisposizione di un registro on line per la gestione degli accessi (n. 2 applicativi).				
<b>Obiettivo strategico</b>	G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Affari Istituzionali				
<b>Indicatore</b>	Indicatore 1 : % di regolamenti adottati/totale regolamenti programmati; Indicatore 2 : % di applicativi realizzati/totale applicativi programmanti				
<b>Target</b>	Target 1 : ≥60%; Target 2 : 100%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 732.988,13				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Struttura responsabile
PROG_DAI_01/01	G.5	Predisporre l'istruttoria per l'approvazione dei nuovi testi regolamentari	(Numero di regolamenti/ Numero complessivo di regolamenti preventivati)*100	≥ 60%	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
PROG_DAI_01/02	G.5	Predisporre il nuovo regolamento sull'accesso civico	On/Off	On	U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione
PROG_DAI_01/03	G.5	Predisporre il regolamento sulla sicurezza informatica	On/Off	On	U.O. Infrastrutture, servizi di base e sicurezza
PROG_DAI_01/04	G.5	Predisporre un regolamento sull'utilizzo delle risorse software e hardware di Ateneo e supportare, per l'ambito di competenza, l'informatizzazione della gestione dei dati relativi ai bandi e gare e la predisposizione di un registro online delle richieste di accesso	Numero di azioni realizzate/Numero Totale di azioni assegnate alla U.O. (3)	100%	U.O. Sistemi informativi di Ateneo
PROG_DAI_01/05	G.5	Implementare la comunicazione delle iniziative del CUG attraverso la sezione dedicata del portale istituzionale	numero di iniziative pubblicate/Numero totale di iniziative organizzata dal CUG (2017)	100%	U.O. Supporto Organi di Garanzia
PROG_DAI_01/06	G.5	Supportare la revisione della bozza di regolamento di funzionamento del Nucleo di Valutazione per i contenuti relativi al nuovo assetto organizzativo (proposte di modifica)	On/Off	On	U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione
PROG_DAI_01/07	G.5	Predisporre la bozza di aggiornamento del regolamento di funzionamento del Presidio	On/Off	On	U.O. Supporto al Presidio di Qualità
PROG_DAI_01/08	G.5	Predisporre il Regolamento sulla privacy, avviare la gestione informatizzata dei bandi e delle gare e predisporre un registro online delle richieste di accesso	Numero di azioni realizzate/Numero Totale di azioni assegnate alla U.O. (3)	100%	U.O. Urp e Redazione web
PROG_DAI_01/09	G.5	Verificare l'accessibilità dei documenti pubblicati all'interno del sito dipartimentali	% di documenti verificati/documenti pubblicati	≥50%	Tutte le U.O. Servizi generali, logistica e supporto informatico

Progetto Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti		codice	PROG_OFFSER_01		
<b>Obiettivo del progetto</b>	Riorganizzazione, implementazione e informatizzazione delle azioni di orientamento, tutorato e placement al fine di sostenere le attività previste dal Progetto di Programmazione triennale e dall'attività progettuale attualmente in corso e in fase di avvio.				
<b>Descrizione</b>	Il progetto propone la riorganizzazione dell'erogazione dei servizi di orientamento e placement, semplificando l'accesso degli studenti e dei laureati ai servizi, implementandone la fruizione e semplificando, mediante l'implementazione di una banca dati condivisa, l'accesso di studenti e laureati ai percorsi finalizzati ad agevolare le scelte professionali attraverso la conoscenza diretta del mondo del lavoro, al fine di contenere i fenomeni di drop-out e favorire l'inserimento dei laureati nel mercato del lavoro.				
<b>Obiettivo strategico</b>	A.2 Migliorare i servizi di sostegno allo studio al fine di ridurre il numero degli abbandoni e incrementare il numero dei laureati in corso; A.6 Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti				
<b>Indicatore</b>	indicatore 1: % di dipartimenti di didattica e di ricerca che hanno istituito lo sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement; indicatore 2: % di interventi di consulenza personalizzata a favore degli studenti inattivi o ritardatari rispetto al numero totale di studenti inattivi o ritardatari; indicatore 3: % di strutture che hanno fornito i dati relativi alle convenzioni per tirocinio e per la didattica stipulate.				
<b>Target</b>	target 1: ≥80%; target 2: ≥10%; target 3: ≥80%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 620.145,19				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Struttura responsabile
PROG_OFFSER_01/01	A.2	Monitorare i carichi didattici dei docenti di area medica	% di corsi di studio sottoposti al monitoraggio/Totale di corsi di studio di area medica	≥ 90%	U.O. Programmazione offerta formativa
PROG_OFFSER_01/02	A.2	Redazione di una Guida Informativa (digitale) sui Servizi agli studenti (UNIBA) - contenuti di competenza della struttura	On/Off	On	Tutte le UU.OO Segreterie Studenti
PROG_OFFSER_01/03	A.2	Redazione di una Guida Informativa (digitale) sui Servizi agli studenti (UNIBA) - contenuti di competenza della struttura	On/Off	On	U.O. Provvidenze agli studenti
PROG_OFFSER_01/04	A.2	Redazione di una Guida Informativa (digitale) sui Servizi agli studenti (UNIBA) - contenuti di competenza della struttura	On/Off	On	U.O. Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche
PROG_OFFSER_01/05	A.6	Creare una banca dati di Aziende Convenzionate e Protocolli d'intesa per l'inserimento per i tirocini formativi e di orientamento/tirocini di inserimento al lavoro e coordinare l'istituzione di uno sportello di accoglienza per le attività di placement presso i Dipartimenti/Scuola di Medicina	Indicatore 1: On/Off ; Indicatore 2: Numero di dipartimenti in cui si è avviato il servizio/NumeroTotale Dipartimenti	Target 1: On; Target 2: ≥70%	U.O. Placement
PROG_OFFSER_01/06	A.2	Organizzare interventi di consulenza in favore degli studenti inattivi e fuori corso	numero di interventi individuali realizzati/totale degli studenti inattivi e fuori corso	≥ 10%	U.O. Orientamento allo studio
PROG_OFFSER_01/07	A.2	Redazione di una Guida Informativa (digitale) sui Servizi agli studenti (UNIBA) - traduzione dei contenuti in lingua inglese	On/Off	On	U.O. Studenti stranieri
PROG_OFFSER_01/08	A.6	Istituire uno sportello di accoglienza per l'orientamento e il placement e organizzare presso il Dipartimento gli interventi di consulenza a favore degli studenti inattivi o fuori corso	Indicatore 1: On/Off ; Indicatore 2: numero di interventi individuali realizzati/totale degli studenti inattivi e fuori corso	Target 1: On; Target 2: ≥ 10%	Tutte le U.O. Didattica e servizi agli studenti dei Dipartimenti di Didattica e Ricerca, Scuole e Laboratori di supporto alla Didattica*
* U.O. Formazione post laurea e aggiornamento professionale; U.O. Laboratorio informatico (Matematica); U.O. Laboratorio Studi Um. Archeologia, Storia e attività Audio-Video; U.O. S.I.La.D.; U.O. Manuzio & L.I.S.D.A.; U.O. Laboratorio Didattico (Fisica); U.O. Laboratorio di discipline chirurgiche (SC.Mediche Base); U.O. Laboratorio Didattico di Bioscienze; U.O. Laboratori del Dipartimento di Chimica					

Progetto Direzione Risorse Finanziarie		codice	PROG_RF_01		
<b>Obiettivo del progetto</b>	Attivazione ed implementazione di una piattaforma interattiva, in area intranet, per la condivisione dei contenuti collegati alla contabilità economico-patrimoniale e per le rilevazioni delle criticità riscontrate dagli operatori delle <i>U.O. Contabilità e attività negoziali</i> dei Dipartimenti di didattica e di ricerca.				
<b>Descrizione</b>	Il progetto ha l'obiettivo di realizzare una piattaforma interattiva contenente materiale formativo, informativo, faq e schede di rilevazione delle criticità, al fine di agevolare le attività dei colleghi afferenti alle U.O. Contabilità e attività negoziali dei Dipartimenti di didattica e di ricerca, alle prese con il sistema di contabilità economico-patrimoniale.				
<b>Obiettivo strategico</b>	C.2 Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione e specializzazione; D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore Direzione Risorse Finanziarie				
<b>Indicatore</b>	<i>indicatore 1</i> : attivazione on/off; <i>indicatore 2</i> : implementazione on/off				
<b>Target</b>	<i>Target 1</i> : on (entro il 30/06/2017); <i>Target 2</i> : on (entro il 31/12/2017).				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 263.588,33				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Struttura responsabile
PROG_RF_01/01	C.2	Fornire istruzioni operative alle strutture di Ateneo e Dipartimentali sulle modalità di rilevazione degli eventi in contabilità generale con riguardo alla propria sfera di competenza	(Numero di risposte evase attraverso pubblicazione su rete intranet/totale di richieste di chiarimento pervenute) *100	≥ 60%	Tutte le UU.OO. della Direzione Risorse Finanziarie
PROG_RF_01/02	G.1	Costituire unità previsionali di base (in contabilità economico-patrimoniale) nell'ambito del proprio bilancio sezionale	Numero di UPB create nel bilancio sezionale	≥ 30	Tutte le UU.OO. Contabilità e attività negoziali (Dipartimenti di Didattica e di Ricerca)

Progetto Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione		codice	PROG_RTM_01		
<b>Obiettivo del progetto</b>	Costruzione di una banca dati comune delle convenzioni per attività di ricerca attive, dei progetti di ricerca finanziati, dei progetti relativi all'attivazione di corsi di laurea internazionali e delle unità di personale tecnico amministrativo che supportano direttamente le attività progettuali, al fine di costituire task force di ateneo di progettazione.				
<b>Descrizione</b>	Il progetto propone la realizzazione di una banca dati comune di tutta l'attività progettuale finanziata e in corso e delle unità di PTA direttamente coinvolte nel supporto all'attività progettuale, allo scopo di incentivare la costituzione di task force di ateneo di progettazione che possano implementare la partecipazione a bandi esterni e l'estensione dell'offerta formativa a vocazione internazionale.				
<b>Obiettivo strategico</b>	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate; B.7 Aumentare la partecipazione a bandi competitivi; E.3 Ampliare l'offerta formativa a vocazione internazionale; G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione.				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione				
<b>Indicatore</b>	indicatore 1 : attivazione della banca dati; indicatore 2 : numero di task force di progettazione formalizzate.				
<b>Target</b>	target 1 : on; target 2 : $\geq 2$ .				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 293.993,83				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Struttura responsabile
PROG_RTM_01/01	B.6 - B.7	Predisporre il modello di rilevazione dei dati sulle convenzioni	On/Off	On	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
PROG_RTM_01/02	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Dottorato di ricerca
PROG_RTM_01/03	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca
PROG_RTM_01/04	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Supporto alla ricerca
PROG_RTM_01/05	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Presentazione, gestione e rendicontazione progetti
PROG_RTM_01/06	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale
PROG_RTM_01/07	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Mobilità internazionale
PROG_RTM_01/08	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni ai dipartimenti per la omogenea rilevazione dei dati	On/Off	On	U.O. Progetti di internazionalizzazione di didattica e ricerca
PROG_RTM_01/09	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni alla Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione (output: report dati)	On/Off	On	Tutte le UU.OO. Ricerca e Terza Missione dei Dipartimenti di didattica e di Ricerca
PROG_RTM_01/10	B.6 - B.7	Definire le tipologie di convenzioni per l'ambito di competenza e fornire informazioni alla Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione (output: report dati)	On/Off	On	Tutte le UU.OO.Laboratorio dei Dipartimenti di didattica e di Ricerca (ad eccezione dei Laboratori di supporto alla Didattica - si veda allegato n. 3/f)

Progetto Direzione Risorse Umane				codice	PROG_RU_01
<b>Obiettivo del progetto</b>	Efficientare i processi di gestione dell'organico di Ateneo				
<b>Descrizione</b>	Il progetto si propone di migliorare i tempi di attuazione della programmazione assunzionale, i sistemi di gestione dell'organico e dei percorsi di carriera.				
<b>Obiettivo strategico</b>	G.1 - Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali				
<b>Peso</b>	100				
<b>Project manager</b>	Direttore delle Risorse Umane				
<b>Indicatore</b>	Indicatore 1: (Procedure di reclutamento avviate entro 4 mesi dall'approvazione della programmazione assunzionale/Numero totale di assunzioni programmate nell'anno) *100; Indicatore 2: (Numero di Unità di personale per cui si è proceduto all'aggiornamento del profilo alla nuova organizzazione/Numero totale di unità di personale)*100.				
<b>Target</b>	Target 1: ≥60%; Target 2: 100%				
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 164.084,58				
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	Nessuno				
Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	target	Struttura responsabile
PROG_RU_01/01	G.1	Rilevare i fabbisogni formativi del personale in relazione alle esigenze del nuovo modello organizzativo (output: Relazione conclusiva)	On/Off	On	U.O. Formazione
PROG_RU_01/02	G.1	Aggiornare il sistema automatico di rilevazione delle presenze al nuovo modello organizzativo e al nuovo regolamento sull'orario di lavoro	Numero di schede di personale PTA aggiornate/Totale di U.O.	100%	U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro
PROG_RU_01/03	G.1	Aggiornare la modulistica di pertinenza della unità operativa e procedere alla pubblicazione	Numero di modelli aggiornati/Totale del modello dell'unità operativa	100%	U.O. Ricercatori e assegnisti
PROG_RU_01/04	G.1	Aggiornare la modulistica di pertinenza della unità operativa e procedere alla pubblicazione	Numero di modelli aggiornati/Totale del modello dell'unità operativa	100%	U.O. Carriera personale docente
PROG_RU_01/05	G.1	Rilevare i fabbisogni degli studenti e del personale finalizzata alla ridefinizione dell'offerta di servizi (output: relazione di rendicontazione sui risultati dell'indagine)	On/Off	On	U.O. Servizio civile e disabilità
PROG_RU_01/06	G.1	Istituire una newsletter sugli aggiornamenti della normativa pensionistica	On/Off	On	U.O. Pensioni e riscatti
PROG_RU_01/07	G.1	Avviare le procedure di reclutamento entro 4 mesi dall'approvazione da parte degli organi di Ateneo	(Procedure di reclutamento avviate entro 4 mesi dall'approvazione della programmazione assunzionale/Numero totale di assunzioni programmate nell'anno) *100	≥ 60%	U.O. Procedure concorsuali



Progetto Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio - Direzione appalti, logistica e attività negoziali		codice	PROG_TECAPP_01
<b>Obiettivo del progetto</b>	Progettazione ed esecuzione lavori collegati alla programmazione triennale 2016-2018 (OBIETTIVO: B – Modernizzazione degli ambienti di studio e ricerca, innovazione delle metodologie didattiche; AZIONE: B - Interventi per la ristrutturazione, ampliamento e messa in sicurezza di aule e laboratori)		
<b>Descrizione</b>	<p>Il Progetto presentato al MIUR in attuazione della Programmazione triennale delle università ai sensi del D.M. 635/2016 prevede per l'annualità 2017 le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizzazione di una nuova aula al Piano Terra dell'edificio sede del Dipartimento di Fisica al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>2. Realizzazione di una nuova aula al Piano Terzo Scienza dell'edificio sede del Dipartimento di Scienze della Terra al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>3. Realizzazione di Aule seminariali e sala conferenza presso il nuovo edificio dei Dipartimenti Biologici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari;</li> <li>4. Allestimento di Aule seminariali, Sala conferenze e sale studio presso il palazzo Chiaia-Napolitano sede del Dipartimento di Scienze della Formazione;</li> <li>5. Realizzazione di n. 5 aule al piano Terzo del "Palazzo Del Prete" sede di Dipartimenti Giuridici nel Campus Murattiano di Bari;</li> <li>6. Realizzazione di Aule Piano Rialzato e sala studio presso l'edificio Ex poste Centrali a Bari;</li> <li>7. Realizzazione del laboratorio "Cutamc" presso il padiglione ex Segreterie studenti di Economia;</li> <li>8. Realizzazione del laboratorio "ARMONIA" presso la ex cappella della Casa dello Studente "Fraccacreta" a Bari;</li> <li>9. Biblioteca e sala studio presso il piano rialzato dell'edificio sede del Dip. LELIA;</li> <li>10. Realizzazione di aule e biblioteca presso gli spazi della Ex Biblioteca al Piano Terra del Palazzo Ateneo (Progettazione e Avvio Affidamento);</li> <li>11. Nuovi laboratori didattici al Campus "Ernesto Quagliariello" a Bari (Ristrutturazione Ex Istituti Biologici Campus - Progettazione e Avvio Affidamento).</li> </ol>		
<b>Obiettivo strategico</b>	D.1 - Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale; B.3 - Potenziare le strutture a sostegno dello studio e della ricerca (Laboratori, Biblioteche, ecc.)		
<b>Peso</b>	100		
<b>Project manager</b>	Direttore della Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio (Paolo Squeo)		
<b>Indicatore</b>	Indicatore 1: (numero di opere realizzate/totale opere programmate)*100		
<b>Target</b>	≥50%		
<b>Risorse finanziarie</b>	€ 2.580.000,00		
<b>Valutazione del rischio sul conseguimento dell'obiettivo di progetto</b>	<p>Differimento dei termini di scadenza della gara (per garantire la par condicio dei concorrenti);  Proposizione di ricorso avverso gli atti di gara;  Proposizione di ricorso avverso aggiudicazione;  Difficoltà a costituire il seggio di gara per possibile indisponibilità dei componenti;  Variazione della normativa: nel corso dell'anno 2017 dovrebbe intervenire il decreto recante disposizioni integrative e correttive al D. Lgs n.50 del 2016 (codice degli appalti);  Altri eventi, allo stato non prevedibili quali, ad esempio, la revoca dei finanziamenti;  Mancato rispetto dei termini di riscontro degli enti esterni, preliminarmente all'approvazione dei progetti;  Finanziamenti non approvati o non certi per la copertura finanziaria;  Possibili nuove esigenze legislative o funzionali rientranti nelle priorità di Ateneo.</p>		

Obiettivi intermedi					
codice	Obiettivo strategico collegato	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Struttura responsabile
PROG_TECAPP_01/01	D.1 - B.3	Avviare ed implementare la banca dati degli impianti audio-video e di sorveglianza installati presso gli immobili: Palazzo Ateneo, Palazzo Del Prete, Palazzo Chiaia Napolitano, Lingue, Giurisprudenza - C.so Italia, Scienze Politiche - Via Suppa, mediante un software per la gestione del patrimonio, di nuova acquisizione.	numero di edifici gestiti su supporto informatico	≥ 4	U.O. Manutenzione beni mobili
PROG_TECAPP_01/02	D.1 - B.3	Avviare ed implementare la banca dati degli edifici:Palazzo Ateneo, Palazzo Del Prete, Palazzo Chiaia Napolitano, Lingue, Giurisprudenza - C.so Italia, Scienze Politiche - Via Suppa, mediante un software per la gestione del patrimonio, di nuova acquisizione.	numero di edifici gestiti su supporto informatico	≥ 4	U.O. Gestione immobili
PROG_TECAPP_01/03	D.1 - B.3	Avviare ed implementare la banca dati degli interventi di manutenzione richiesti ed eseguiti presso gli immobili: Palazzo Ateneo, Palazzo Del Prete, Palazzo Chiaia Napolitano, Lingue, Giurisprudenza - C.so Italia, Scienze Politiche - Via Suppa, mediante un software per la gestione del patrimonio, di nuova acquisizione.	numero di edifici gestiti su supporto informatico	≥ 4	U.O. Manutenzione beni immobili
PROG_TECAPP_01/04	D.1 - B.3	Avviare ed implementare la banca dati degli impianti installati presso gli immobili: Palazzo Ateneo, Palazzo Del Prete, Palazzo Chiaia Napolitano, Lingue, Giurisprudenza - C.so Italia, Scienze Politiche - Via Suppa, mediante un software per la gestione del patrimonio, di nuova acquisizione.	numero di edifici gestiti su supporto informatico	≥ 4	U.O. Manutenzione impianti

Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Struttura organizzativa responsabile
PROC_01	G.5 Migliorare gli strumenti di gestione del ciclo della Performance, della Trasparenza e della Prevenzione della Corruzione	Supportare il Rettore nell'eventuale aggiornamento delle priorità politiche e delle linee d'indirizzo politico ai fini della programmazione strategica 2018-2020 (Output: report/relazione)	On/Off	on	Ufficio di Gabinetto
PROC_02	G.2 Implementare il sistema integrato di controllo direzionale	Predisporre una banca dati delle iniziative promosse dai delegati del Rettore per ciascun ambito strategico	On/Off	on	Ufficio Delegati
PROC_03	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Predisporre procedure formalizzate per il funzionamento dei subprocessi assegnati al fine di migliorare il funzionamento (output: proposte di miglioramento organizzativo)	On/Off	on	Ufficio di Affari generali e segreteria
PROC_04	B.8 Consolidamento e incremento della visibilità della ricerca a livello locale, nazionale e internazionale	Incrementare la visibilità dell'Università sui media nazionali/internazionali	% di incremento rispetto al 2017 (comunicati stampa)	≥ 20%	Ufficio stampa
PROC_05	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Predisporre procedure formalizzate per il funzionamento dei subprocessi assegnati al fine di migliorare il funzionamento (output: proposte di miglioramento organizzativo)	On/Off	on	Ufficio di segreteria Prorettore
PROC_06	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Progettare e avviare un piano di comunicazione triennale del Brand Uniba (output: progetto da sottoporre all'approvazione degli organi di Ateneo)	On/Off	on	Ufficio di supporto (Board per la comunicazione)
PROC_07	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Predisporre procedure formalizzate per il funzionamento dei subprocessi assegnati al fine di migliorare il funzionamento (output: proposte di miglioramento organizzativo)	On/Off	on	Staff Affari generali e segreteria tecnica unificata
PROC_08	B.6 Omogeneizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Completare l'avvio del protocollo informatico TITULUS presso le strutture decentrate di Didattica e di Ricerca	% di Dipartimenti con protocollo automatico Titulus/Totale Dipartimenti	100%	U.O. Gestione documentale corrente
PROC_09	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Predisporre procedure formalizzate per il funzionamento dei subprocessi assegnati al fine di migliorare il funzionamento (output: proposte di miglioramento organizzativo)	On/Off	on	U.O. Supporto Organi SA/CDA
PROC_10	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Progettare e aggiornare un'apposita sezione del sito (UNIBA_Intranet) dedicata a comunicazioni e/o informative rivolte al personale tecnico amministrativo (output: comunicazione di avvio del servizio)	On/Off	on	Staff Relazioni sindacali e contrattazione integrativa
PROC_11	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Progettare il "corporate brand" e presentarlo agli Organi per l'affidamento e gestione all'esterno del merchandising di UNIBA	On/Off	on	Staff Organizzazione e gestione eventi
PROC_12	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Effettuare la ricognizione dei beni mobili UNIBA con vincolo di destinazione assistenziale, ai fini dell'aggiornamento del Protocollo d'intesa e Atto Aziendale (output: elenco dei beni conferiti ai sensi del D.Lgs. 517/1999)	On/Off	On	U.O. Rapporti con il Servizio Sanitario Regionale e Nazionale
PROC_13	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Creare un database dei dispositivi e dei verbali degli organi di Ateneo, dei contratti e dei decreti relativi alle attività della Direzione	On/Off	On	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
PROC_14	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Archiviazione informatica delle convocazioni, delle decisioni, delle deliberazioni e dei connessi flussi documentali inerenti le questioni di competenza della Direzione tecnica, sicurezza e gestione patrimonio – Sezione Gestione Patrimonio, sottoposte all'esame del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico.	On/Off	On	U.O. Gestione amministrativa progetti edilizi
PROC_15	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Censire il personale docente e tecnico-amministrativo esposto al rischio da Videoterminale e sottoposto a Sorveglianza Sanitaria	(Numero di personale censito/Numero totale di personale)*100	≥ 50%	U.O. Sicurezza e sorveglianza sanitaria
PROC_16	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Verificare e aggiornare la valutazione dei rischi (D.lgs. 81/08 e s.m.i.) per i lavoratori (PTA) individuati come esposti ai fattori di rischio descritti nel D.P.R. 146 del 05/05/1975 (Allegato A)	(Numero di soggetti sottoposti a verifica/Numero totale di personale che percepisce specifica indennità)*100	≥ 50%	U.O. Servizio prevenzione e protezione
PROC_17	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Creare un database dei dispositivi e dei verbali degli organi di Ateneo relativi alle attività della Direzione	On/off	On	U.O. Affari generali e segreteria di direzione
PROC_18	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Informatizzare l'elenco degli operatori economici	On/off	On	U.O. Appalti pubblici di lavori
PROC_19	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Presentare agli Organi competenti una proposta di convenzione per l'utilizzo di Green Car ad impatto 0 per le esigenze dell'amministrazione centrale	On/off	On	U.O. Logistica e gestione forniture di servizi
PROC_20	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Avviare la creazione e la gestione di contratti informatici	On/off - Numero di contratti Informatici/Numero totale di contratti di competenza (2017)	On - ≥ 80%	U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture
PROC_21	C.1 Adottare misure per accrescere la valorizzazione del merito e premiare le eccellenze del personale docente e non docente	Effettuare una rilevazione degli ulteriori fabbisogni nell'ambito dei servizi socio-assistenziali del PTA e CEL	On/off	On	U.O. Funzionamento servizi sociali
PROC_22	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Creare un elenco on line degli arredi per ufficio dismessi e attualmente giacenti nei depositi per favorire il "riuso" presso altre strutture	On/off	On	U.O. Fondo economale e inventario
PROC_23	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Effettuare il collegamento tra il sistema di contabilità e il Mepa con l'inserimento degli ordini o contratti nel software gestionale (Easy)	Numero di acquisti collegati ad Easy/Numero totale di acquisti (anno 2017)	≥ 60%	U.O. Forniture di beni e servizi
PROC_24	C.2 Favorire la crescita professionale del personale dipendente anche attraverso percorsi di formazione specialistica	Organizzare attività formative per una varia acquisizione dei saperi che integri le conoscenze strettamente professionali (II edizione)	Numero di eventi formativi realizzati	≥ 3	U.O. Affari generali e segreteria di direzione

Codice obiettivo	Obiettivo Strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target	Struttura organizzativa responsabile
PROC_25	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Formulare Linee guida per l'omogenea redazione di convenzioni per la didattica	On/Off	On	U.O. Convenzioni per la didattica
PROC_26	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Istituire uno sportello informativo di supporto alla progettazione di master per ampliare l'offerta formativa post laurea (output: istituzione sportello e pubblicizzazione)	On/Off	On	U.O. Master
PROC_27	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Istituire uno sportello informativo di supporto alla progettazione di corsi di perfezionamento e alta formazione per ampliare l'offerta formativa post laurea (output: istituzione sportello e pubblicizzazione)	On/Off	On	U.O. Corsi di perfezionamento e alta formazione
PROC_28	F.2 Implementare accordi di collaborazione con altri enti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità strategiche dell'Ateneo	Redigere un protocollo d'intesa con l'Ufficio Scolastico Regionale per implementare il numero di partecipanti alle procedure concorsuali per l'accesso alle scuole di specializzazione	On/Off	On	U.O. Scuole di specializzazione
PROC_29	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Aggiornare le linee guida e sistematizzare la modulistica per l'espletamento delle procedure degli esami di Stato da parte dei Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	On/Off	On	U.O. Esami di Stato
PROC_30	A.6 Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	Rilevare i fabbisogni delle direzioni e individuare la domanda di profili dei tirocinanti curriculari (output: Job profile richiesti)	On/Off	On	U.O. Tirocini
PROC_31	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Mappare i processi del centro linguistico di ateneo (output: scheda di processo)	On/Off	On	U.O. Centro linguistico di Ateneo
PROC_32	G.1 Efficientare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Mappare i processi del centro e-learning	On/Off	On	U.O. Centro e-learning
PROC_33	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato	numero di punti di servizio	2	Polo Bibl. Medico e Veterinario
PROC_34	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato	numero di punti di servizio	2	U.O. Biblioteche del Dipartimento di Giurisprudenza
PROC_35	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato	numero di punti di servizio	1	U.O. Biblioteche del Dipartimento Ionico in Sistemi giuridici ed economici del Mediterraneo: società, ambiente, culture
PROC_36	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato	numero di punti di servizio	1	U.O. Biblioteche del Dipartimento di Matematica
PROC_37	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato	numero di punti di servizio	2	U.O. Biblioteche del Dipartimento di Scienze della formazione, psicologia, comunicazione
PROC_38	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato	numero di punti di servizio	1	U.O. Biblioteche del Dipartimento di Scienze Politiche
PROC_39	B.6 Omogenizzare e razionalizzare i servizi amministrativi delle strutture decentrate	Attivare il prestito automatizzato - Organizzare il trasferimento della Biblioteca di Anglistica al piano terra	numero di punti di servizio - On/Off	2 - on	U.O. Biblioteche del Dipartimento Lettere lingue arti. Italianistica e culture comparate

Allegato n. 3/n - Obiettivi individuali (personale non dirigente\*)

Codice obiettivo	Obiettivi strategici	Obiettivo operativo	Indicatore	Target
IND_01	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Avviare il progetto "Alternanza Scuola-Lavoro" presso le strutture Dipartimentali e Scuole	Numero di istituti coinvolti	≥ 50
IND_02	A.4 Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Progettazione e avvio della sperimentazione per la produzione di video accessibili a portatori di handicap per deficit uditivo.	Indicatore 1: on/off (predisposizione del progetto); Indicatore 2: percentuale di video sottotitolati/totale video prodotti	Target 1: on; Target 2: ≥ 30% (sul totale dei video prodotti)
IND_03	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Predisporre un documento di programmazione degli interventi prioritari in materia di sicurezza presso le strutture dipartimentali	On/Off	On
IND_04	A.4 Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Predisporre il regolamento di gestione della posta elettronica	On/Off	On
IND_05	A.6 Favorire percorsi di orientamento in uscita e d'inserimento professionale	Organizzare seminari su "competenze manageriali"	Numero di seminari	≥ 3
IND_06	A.1 Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Predisporre il Regolamento di Funzionamento delle Scuole di Specializzazione di area medica (output: presentazione della proposta agli Organi)	On/Off	On
IND_07	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Promuovere l'offerta formativa UNIBA nell'ambito della struttura territoriale di riferimento	On/Off	On
IND_08	A.1 Migliorare la qualità dei corsi di studio e favorire la riorganizzazione dell'offerta formativa	Rilevare la soddisfazione dei servizi offerti presso la sede decentrata di Taranto	Numero di questionari di soddisfazione compilati (on line)	≥ 50
IND_09	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Avviare il progetto "Alternanza Scuola-Lavoro" presso le strutture Dipartimentali e Scuole	Numero di istituti coinvolti	≥ 50
IND_10	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Effettuare la catalogazione digitale dell'Erbario Alfonso Palanza	Numero di campioni catalogati/Numero totale di campioni di nuova acquisizione	≥ 70%
IND_11	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Migliorare la qualità dei servizi di supporto all'organizzazione della formazione post laurea proposta dal CIRPAS	Livello di gradimento del servizio da parte dell'utenza	≥ 3 (scala discreta da 1 a 4)
IND_12	G.1 Efficiantare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Predisporre azioni in esecuzione del Lodo Arbitrale	N. di liquidazioni individuali in esecuzione del Lodo Arbitrale	≥ 30
IND_13	G.1 Efficiantare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Redazione della carta dei servizi della Direzione Risorse Umane (Output: pubblicazione della nuova carta dei servizi)	On/Off	On
IND_14	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Rapporto quadrimestrale sullo stato di avanzamento lavori delle opere presenti nell'obiettivo PROG_TECAPP_01, evidenziando eventuali criticità tecniche e, contestualmente, individuando soluzioni per una più efficiente gestione dei progetti.	Numero di rapporti presentati alla Direzione Generale	≥ 2
IND_15	G.1 Efficiantare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Individuare un sistema di aggiornamento che tenga conto, in particolare, degli sviluppi normativi in materia di contratti pubblici per l'attuazione dell'obiettivo PROG_TECAPP_01, da diffondere ai soggetti interessati (responsabili delle U.O. tecniche della Sezione Gestione Patrimonio) da attuare mediante l'elaborazione e l'invio di schede/circolari in numero non inferiore a 12 nell'anno.	On/Off	On
IND_16	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Favorire la diffusione dell'offerta formativa post laurea programmata dal CIRPAS attraverso una pagina web dedicata	Numero di corsi di formazione diffusi attraverso la pagina dedicata/Totale Numero di corsi organizzati nell'ambito del CIRPAS	≥ 80%
IND_17	F.2 Implementare accordi di collaborazione con altri enti pubblici e privati per il raggiungimento delle finalità strategiche dell'Ateneo	Predisporre un report delle attività a maggior impatto politico al fine della rendicontazione agli stakeholder (2017)	On/off	on
IND_18	A.4 Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Attivazione del servizio di "consultazione e prestito" per gli studenti di Economia Aziendale	Numero di registrazioni	≥ 150
IND_19	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Effettuare la ricognizione delle attrezzature del CIMEDOC ai fini di una eventuale scarico inventariale	(Numero di attrezzature sottoposte a ricognizione/Numero totale di attrezzature del CIMEDOC)*100	100%
IND_20	A.4 Favorire l'accessibilità ai servizi Uniba	Migliorare i servizi di supporto alla didattica attraverso la predisposizione di apposita modulistica	On/Off	On
IND_21	A.5 Promuovere e comunicare l'Offerta Formativa Uniba	Avviare iniziative di orientamento in ingresso	Numero di scuole medie superiori coinvolte	≥ 10
IND_22	G.1 Efficiantare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Migliorare la gestione dell'archivio "carriere studenti"	(Numero di cartelle catalogate/Numero totale di cartelle "carriere studenti")*100	≥ 20%
IND_23	D.1 Valorizzazione e uso intra-Uniba, inter-Università o Enti pubblici e privati di ricerca regionali, nazionali e internazionali, del patrimonio immobiliare e strumentale	Effettuare la ricognizione delle monografie della Sede decentrata di Brindisi	Numero di registrazioni	≥ 500
IND_24	G.1 Efficiantare i servizi amministrativi di supporto, i processi amministrativi e/o gestionali	Costituire unità previsionali di base (in contabilità economico-patrimoniale) nell'ambito del proprio bilancio sezionale	Numero di UPB create nel bilancio sezionale	≥ 30

\*da assegnare con apposite schede da parte del Direttore Generale

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI - Categorie B, C e D senza incarichi**

**Parte I – Dati anagrafici**

Valutato:

COGNOME			
NOME			
MATRICOLA		CATEGORIA	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			

Responsabile:

COGNOME	
NOME	

**Parte II – Riepilogo obiettivi**

AFFIDABILITA' (peso 100)

Tipologia di obiettivo*	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
Organizzativo					
<b>Totale</b>		<b>100</b>			

\*Individuale

\*\*Scala: 0 -obiettivo non raggiunto; 0,5 - obiettivo parzialmente raggiunto; 1 – obiettivo pienamente raggiunto

Luogo e data

Per accettazione

Responsabile

SCHEMA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI					
RESPONSABILE DI		STAFF/UFFICIO			
<b>Parte I – Dati anagrafici</b>					
Valutato:					
COGNOME					
NOME					
MATRICOLA		CATEGORIA			
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA					
Responsabile:					
COGNOME					
NOME					
<b>Parte II – Riepilogo obiettivi</b>					
AFFIDABILITA' (peso complessivo 70)					
Tipologia di obiettivo*	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
Individuale	PROG_DIRGEN_01/01-02	24	Predisporre schede di processo/servizio con riferimento alle attività gestite	% di schede processo/servizi in rapporto al totale dei processi/servizi della struttura	100%
Individuale	PROG_DIRGEN_02/02-02	16	Favorire il processo di implementazione del ciclo di gestione della performance attraverso attività di informazione e supporto alla misurazione e valutazione della performance della struttura gestita	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥ 80 %
Organizzativa		30	Obiettivo organizzativo della struttura gestita		
<b>Totale</b>		<b>70</b>			
*Individuale/Organizzativo					
**Scala: 0 -obiettivo non raggiunto; 0,5 - obiettivo parzialmente raggiunto; 1 – obiettivo pienamente raggiunto					
COMPORTAMENTI (peso complessivo 30)					
Ambito di comportamento	Peso	Items			
Capacità manageriali	5	Capacità di assumersi le responsabilità e ad agire con tempestività ed efficacia rispetto alle esigenze individuate.			
Capacità individuali	5	Capacità di garantire una costante attenzione verso l'efficienza e l'economicità del lavoro.			
Capacità manageriali	5	Capacità di creare momenti di integrazione e collaborazione con i propri colleghi attraverso un atteggiamento relazionale di apertura.			
Capacità manageriali	5	Capacità di comunicare e rendere disponibili le informazioni a tutti i collaboratori			
Capacità manageriali	5	Capacità di motivare i singoli collaboratori promuovendo una logica di lavoro in team.			
Capacità individuali	5	Capacità identificare i problemi, stabilirne le priorità ed avviarli ad efficaci e rapide soluzioni .			
<b>30</b>					
<p>Luogo e data</p> <p style="text-align: center;">Per accettazione</p> <p>Responsabile</p>					

**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**

RESPONSABILE DI

UNITA' OPERATIVE

**Parte I – Dati anagrafici**

Valutato:

COGNOME			
NOME			
MATRICOLA		CATEGORIA	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			

Responsabile:

COGNOME	
NOME	

**Parte II – Riepilogo obiettivi**

AFFIDABILITA' (peso complessivo 70)

Tipologia di obiettivo*	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
Individuale	PROG_DIRGEN_01/01-02	24	Predisporre schede di processo/servizio con riferimento alle attività gestite	% di schede processo/servizi in rapporto al totale dei processi/servizi della struttura	100%
Individuale	PROG_DIRGEN_02/02-02	16	Favorire il processo di implementazione del ciclo di gestione della performance attraverso attività di informazione e supporto alla misurazione e valutazione della performance della struttura gestita	% di unità di personale coinvolto sul totale del personale afferente alla struttura	≥ 80 %
Organizzativa		30	Obiettivo organizzativo della U.O. gestita		
	<b>Totale</b>	<b>70</b>			

\*Individuale/Organizzativo

\*\*Scala: 0 -obiettivo non raggiunto; 0,5 - obiettivo parzialmente raggiunto; 1 – obiettivo pienamente raggiunto

COMPORAMENTI (peso complessivo 30)

Ambito di comportamento	Peso	Items
Capacità manageriali	5	Capacità di coinvolgere i propri collaboratori nei processi di lavoro di propria responsabilità.
Capacità individuali	5	Capacità di adattamento al contesto lavorativo, con eventuale modifica dei tempi e orari di lavoro.
Capacità manageriali	5	Capacità di analisi e focalizzazione dei problemi con individuazione di soluzioni efficaci.
Capacità manageriali	5	Abilità nel comprendere le esigenze degli utenti interni ed esterni individuando soluzioni efficaci.
Capacità manageriali	5	Capacità di individuare soluzioni innovative non standardizzate finalizzate alla risoluzione dei problemi organizzativi.
Capacità individuali	5	Capacità di programmare e gestire le attività in relazione ad obiettivi e risorse.
	<b>30</b>	

Luogo e data

Per accettazione

Responsabile



**SCHEDA DI ASSEGNAZIONE OBIETTIVI**  
**FUNZIONE SPECIALISTICA/ALTRI INCARICHI**  
**Parte I – Dati anagrafici**

RESPONSABILE DI

Valutato:

COGNOME			
NOME			
MATRICOLA		CATEGORIA	
STRUTTURA ORGANIZZATIVA DI APPARTENENZA			

Responsabile:

COGNOME	
NOME	

**Parte II – Riepilogo obiettivi**

AFFIDABILITA' (peso complessivo 70)

Tipologia di obiettivo*	Codice	Peso	Obiettivo	Indicatore	Target
Individuale/organizzativo		70			
<b>Totale</b>		<b>70</b>			

\*Individuale/Organizzativo

\*\*Scala: 0 -obiettivo non raggiunto; 0,5 - obiettivo parzialmente raggiunto; 1 – obiettivo pienamente raggiunto

COMPORAMENTI (peso complessivo 30)

Ambito di comportamento	Peso	Items
Capacità manageriali	5	Capacità di assumere in maniera spontanea e autonoma nuove attività .
Capacità individuali	5	Capacità e volontà di coordinarsi con gli altri
Capacità manageriali	5	Capacità di affrontare i problemi e le situazioni con un atteggiamento di apertura e di confronto con le idee degli altri.
Capacità manageriali	5	Capacità di proporre nuove idee ed essere propositivi nello svolgere il proprio lavoro
Capacità manageriali	5	Capacità di comprendere le esigenze e le richieste dei diversi interlocutori interni ed esterni all'organizzazione (studenti/docenti/colleghi/aziende.
Capacità individuali	5	Tendenza a controllare i risultati della propria attività.
<b>30</b>		

Luogo e data

Per accettazione

Responsabile

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <u>link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</u> )	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Atti generali	Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	Riferimenti normativi con i relativi <i>link</i> alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati "Normativa" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione	Responsabili Staff/U.O. per competenze	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento pubblicato nella banca dati Normativa	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Atti amministrativi generali	Direttive, circolari, programmi, istruzioni e ogni atto che dispone in generale sulla organizzazione, sulle funzioni, sugli obiettivi, sui procedimenti, ovvero nei quali si determina l'interpretazione di norme giuridiche che riguardano o dettano disposizioni per l'applicazione di esse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione	Responsabili Staff/U.O. per competenze	Entro 20 giorni dall'emanazione dell'atto	Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Documenti di programmazione strategico-gestionale	Direttive ministri, documento di programmazione, obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff Sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 12, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Statuti e leggi regionali	Estremi e testi ufficiali aggiornati degli Statuti e delle norme di legge regionali, che regolano le funzioni, l'organizzazione e lo svolgimento delle attività di competenza dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
	Art. 55, c. 2, d.lgs. n. 165/2001 Art. 12, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Codice disciplinare e codice di condotta	Codice disciplinare, recante l'indicazione delle infrazioni del codice disciplinare e relative sanzioni (pubblicazione on line in alternativa all'affissione in luogo accessibile a tutti - art. 7, l. n. 300/1970) Codice di condotta inteso quale codice di comportamento	Tempestivo	Direttore Avvocatura Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabile U.O. Procedimenti disciplinari Responsabile U.O. Supporto agli Organi di garanzia	Entro 20 giorni dall'adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
Oneri informativi per cittadini e imprese	Art. 12, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Scadenario obblighi amministrativi	Scadenario con l'indicazione delle date di efficacia dei nuovi obblighi amministrativi a carico di cittadini e imprese introdotti dalle amministrazioni secondo le modalità definite con DPCM 8 novembre 2013	Tempestivo	n.a				
Organizzazione	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Art. 13, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Organi di indirizzo politico e di amministrazione e gestione, con l'indicazione delle rispettive competenze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla notifica dell'atto di nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di nomina/di variazione dei compensi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 50 giorni dalla liquidazione della missione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo		
Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo		
Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dei componenti degli organi	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Cessati dall'incarico (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina, con l'indicazione della durata dell'incarico	Nessuno	Direttore Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Direttore Generale			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Nessuno	n.a			
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Generale	Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A.	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento sanzionatorio	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art. 28, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali, con evidenza delle risorse trasferite o assegnate a ciascun gruppo, con indicazione del titolo di trasferimento e dell'impiego delle risorse utilizzate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
	Articolazione degli uffici	Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Articolazione degli uffici	Indicazione delle competenze di ciascun ufficio, anche di livello dirigenziale non generale, i nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 13, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma	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)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	(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)	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Telefono e posta elettronica	Art. 13, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Telefono e posta elettronica	Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali e delle caselle di posta elettronica certificata dedicate, cui il cittadino possa rivolgersi per qualsiasi richiesta inerente i compiti istituzionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzioni Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	L'aggiornamento della rubrica contenente i numeri di telefono e gli indirizzi di posta elettronica è a cura di ciascun dipendente	Entro 30 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Avvocatura: Responsabile Board del coordinamento Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre per ciascun obbligo
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico:  1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Avvocatura: Responsabile Board del coordinamento Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori  (da pubblicare in tabelle)	2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Avvocatura: Responsabile Board del coordinamento Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
		Art. 15, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		3) compensi comunque denominati, relativi al rapporto di lavoro, di consulenza o di collaborazione (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa), con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Avvocatura: Responsabile Board del coordinamento Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre con riscontro del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione entro i termini
		Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Tabelle relative agli elenchi dei consulenti con indicazione di oggetto, durata e compenso dell'incarico (comunicate alla Funzione pubblica)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Avvocatura: Responsabile Board del coordinamento Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabili U.O. Carriere personale - Procedure concorsuali Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione Direzione Offerta Formativa: Responsabile U.O. Esami di Stato Avvocatura: Responsabile Board del coordinamento Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico	
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)		Per ciascun titolare di incarico:						Comunicazione tempestiva del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione di ciascun obbligo entro i termini Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico		
		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv e dell'eventuale aggiornamento da parte dell'interessato e ove necessario aggiornamento annuale del cv		
		Art. 14, c. 1, lett. c) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico/ di variazione dei compensi		
			Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 50 giorni dalla liquidazione della missione		
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo		
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982	1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo		
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982	3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'organo		
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)				
Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione del conferimento dell'incarico (verifica annuale)				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio	
Personale		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL Direzione Risorse Finanziarie: Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte dell'interessato		
	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)			Per ciascun titolare di incarico:						Comunicazione tempestiva del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione di ciascun obbligo entro i termini Monitoraggio annuale - 31 marzo
			Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali  (da pubblicare in tabelle che distinguono le seguenti situazioni: dirigenti, dirigenti individuati discrezionalmente, titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali)	Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dal conferimento dell'incarico	
			Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv da parte degli interessati	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione dell'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di conferimento dell'incarico / di variazione dei compensi	
			Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Missioni e compensi al personale	Entro 50 giorni dalla liquidazione della missione	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
			Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
			Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione dei dati da parte degli interessati	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati (verifica annuale)	
			Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla comunicazione da parte degli interessati (verifica annuale)	
			Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013			Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Direttore Direzione Risorse Umane Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL Direzione Risorse Finanziarie: Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'interessato (verifica annuale)
		Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili		Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	
		Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	n.a				
	Dirigenti cessati		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
			Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane			
			Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Finanziarie			
			Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Direttore Direzione Risorse Finanziarie			
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane				
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane				
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 dicembre	
	Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro il termine di legge	Monitoraggio annuale - 31 dicembre			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla ricezione del provvedimento sanzionatorio	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Posizioni organizzative	Art. 14, c. 1-quinquies., d.lgs. n. 33/2013	Posizioni organizzative	Curricula dei titolari di posizioni organizzative redatti in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla trasmissione del cv da parte degli interessati	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Dotazione organica	Art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Conto annuale del personale	Conto annuale del personale e relative spese sostenute, nell'ambito del quale sono rappresentati i dati relativi alla dotazione organica e al personale effettivamente in servizio e al relativo costo, con l'indicazione della distribuzione tra le diverse qualifiche e aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla trasmissione al Ministero dell'Economia e delle Finanze	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
		Art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo personale tempo indeterminato	Costo complessivo del personale a tempo indeterminato in servizio, articolato per aree professionali, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 16, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
	Personale non a tempo indeterminato	Art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, ivi compreso il personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Annuale (art. 17, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL	Entro 20 giorni dalla rilevazione (collegata al conto annuale)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
		Art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Costo del personale non a tempo indeterminato (da pubblicare in tabelle)	Costo complessivo del personale con rapporto di lavoro non a tempo indeterminato, con particolare riguardo al personale assegnato agli uffici di diretta collaborazione con gli organi di indirizzo politico	Trimestrale (art. 17, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 31 gennaio - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre
	Tassi di assenza	Art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Tassi di assenza trimestrali (da pubblicare in tabelle)	Tassi di assenza del personale distinti per uffici di livello dirigenziale	Trimestrale (art. 16, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Umane	Responsabile U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio trimestrale 31 gennaio - 30 aprile - 31 luglio - 31 ottobre
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	Art. 18, d.lgs. n. 33/2013 Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti) (da pubblicare in tabelle)	Elenco degli incarichi conferiti o autorizzati a ciascun dipendente (dirigente e non dirigente), con l'indicazione dell'oggetto, della durata e del compenso spettante per ogni incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	per incarichi da autorizzare: Direttore Risorse Umane per il conferimento: Direttore Generale Direttori Direzioni Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. Carriera personale dirigente, tecnico amministrativo e CEL Responsabili U.O. per competenza Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 15 giorni dal conferimento dell'incarico/autorizzazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Contrattazione collettiva	Art. 21, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 47, c. 8, d.lgs. n. 165/2001	Contrattazione collettiva	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Contratti integrativi	Contratti integrativi stipulati, con la relazione tecnico-finanziaria e quella illustrativa, certificate dagli organi di controllo (collegio dei revisori dei conti, collegio sindacale, uffici centrali di bilancio o analoghi organi previsti dai rispettivi ordinamenti)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa	Entro 30 giorni dalla stipula del contratto	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che 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)	Direttore Generale	Responsabile Staff relazioni sindacali e contrattazione integrativa	Entro 30 giorni dalla data di scadenza di rendicontazione del conto annuale (31 maggio di ogni anno)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla notifica della nomina	Monitoraggio annuale - 31 marzo
<b>Bandi di concorso</b>		Art. 19, d.lgs. n. 33/2013	Bandi di concorso (da pubblicare in tabelle)	Bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione nonché i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione risorse umane Direttore Offerta Formativa e Servizi agli studenti Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Risorse Umane: Responsabile U.O. procedure concorsuali Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Tirocini - Orientamento allo studio Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 3 giorni dalla pubblicazione sulla GU/dalla data di emanazione del provvedimento Entro 5 giorni dalla ricezione del verbale della commissione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
<b>Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Sistema di misurazione e valutazione della Performance (art. 7, d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Piano della Performance	Art. 10, c. 8, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Piano della Performance/Piano esecutivo di gestione	Piano della Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009) Piano esecutivo di gestione (per gli enti locali) (art. 169, c. 3-bis, d.lgs. n. 267/2000)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Ammontare complessivo dei premi (da pubblicare in tabelle)	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni della notifica dell'approvazione del provvedimento	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Emolumenti al personale	Entro 20 giorni dalla liquidazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Dati relativi ai premi	Art. 20, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi ai premi (da pubblicare in tabelle)	Criteri definiti nei sistemi di misurazione e valutazione della performance per l'assegnazione del trattamento accessorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione/dalla data di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
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)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione/dalla data di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione/dalla data di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
		Art. 22, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti pubblici, comunque denominati, istituiti, vigilati e finanziati dall'amministrazione ovvero per i quali l'amministrazione abbia il potere di nomina degli amministratori dell'ente, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Attualmente l'Università degli Studi di Bari Aldo Moro non vigila su alcun ente.			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Enti pubblici vigilati		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti pubblici vigilati  (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)				
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)						
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)					
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)					
Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)							
Enti controllati	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Dati società partecipate  (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle società di cui l'amministrazione detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione dell'entità, delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate, ad esclusione delle società, partecipate da amministrazioni pubbliche, con azioni quotate in mercati regolamentati italiani o di altri paesi dell'Unione europea, e loro controllate. (art. 22, c. 6, d.lgs. n. 33/2013)	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre (verifica annuale)	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
		Art. 22, c. 1, lett. d-bis, d.lgs. n. 33/2013		Provvedimenti	Provvedimenti in materia di costituzione di società a partecipazione pubblica, acquisto di partecipazioni in società già costituite, gestione delle partecipazioni pubbliche, alienazione di partecipazioni sociali, quotazione di società a controllo pubblico in mercati regolamentati e razionalizzazione periodica delle partecipazioni pubbliche, previsti dal decreto legislativo adottato ai sensi dell'articolo 18 della legge 7 agosto 2015, n. 124 (art. 20 d.lgs 175/2016)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento
Art. 19, c. 7, d.lgs. n. 175/2016	Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione		Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre		
	Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione		Responsabili U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre		
		Art. 22, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Elenco degli enti di diritto privato, comunque denominati, in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				Per ciascuno degli enti:					
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO

Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio	
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati  (da pubblicare in tabelle)	4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013	Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
					Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <i>link al sito dell'ente</i> )	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
					Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
	Rappresentazione grafica	Art. 22, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Rappresentazione grafica	Una o più rappresentazioni grafiche che evidenziano i rapporti tra l'amministrazione e gli enti pubblici vigilati, le società partecipate, gli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Ricerca internazionalizzazione e terza missione	Responsabile U.O. Enti partecipati e convenzioni per la ricerca - U.O. Trasferimento tecnologico e proprietà intellettuale	Entro il 30 settembre	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
	Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013 Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento  (da pubblicare in tabelle)	<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				Entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione delle modifiche	Monitoraggio annuale - 31 marzo per ciascun obbligo
					1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura			
					2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura			
					3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura			
					4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura			
					5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura			
					6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura			
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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura				
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 predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura				
9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione					Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura				
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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura				
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)	Direttore Generale				
<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>										
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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura				
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)	Direttore Generale Direttori Direzione Amministrazione Centrale Direttore Avvocatura								
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. URP e Redazione web	Monitoraggio annuale - 31 marzo			
Provvedimenti	Provvedimenti organi indirizzo politico	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti organi indirizzo politico	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali - Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Generale Direttori Amministrazione Centrale (per le materie di competenza)	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Gestione amministrativa progetti edili Direzione Generale: Responsabile U.O. Supporto Organi S.A./C.d.A. Responsabili U.O. per le materie di competenza	Entro 30 giorni dal termine dei semestri 30 giugno/31 dicembre	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"); accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche.	Semestrale (art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi	Entro 30 giorni dal termine dei semestri 30 giugno/31 dicembre	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio	



ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare	Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure  (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre	
	Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Tabella riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo	
Bandi di gara e contratti	Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura	Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 Art. 21, c. 7, e 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture	Programma biennale degli acquisti di beni e servizi, programma triennale dei lavori pubblici e relativi aggiornamenti annuali	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Direzione Appalti: Responsabili Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Gestione amministrativa progetti edilizi	Entro 20 giorni dalla comunicazione dell'approvazione N.B. la Legge di Bilancio 2017 ha differito l'obbligo di pubblicazione del Programma biennale degli acquisti di beni e servizi all'anno 2018	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Per ciascuna procedura:					
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi di preinformazione</b> - Avvisi di preinformazione (art. 70, c. 1, 2 e 3, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi di preinformazioni (art. 141, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro il 31 dicembre di ogni anno se l'Università intende avvalersi dei termini di ricezione delle offerte ai sensi dell'art. 70 del d.lgs. n. 50/2016	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Delibera a contrarre o atto equivalente</b> (per tutte le procedure)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione per l'Amministrazione Centrale/ dall'adozione del provvedimento per i Dipartimenti	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, dlgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, dlgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, dlgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, dlgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, dlgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, dlgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Responsabile Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole	Entro 10 giorni dalla pubblicazione in GU	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avviso sui risultati della procedura di affidamento</b> - Avviso sui risultati della procedura di affidamento con indicazione dei soggetti invitati (art. 36, c. 2, dlgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, dlgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, dlgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Affari Generali e Segreteria di Direzione Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili Scuole	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Avvisi sistema di qualificazione</b> - Avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione, di cui all'Allegato XIV, parte II, lettera H; Bandi, avviso periodico indicativo; avviso sull'esistenza di un sistema di qualificazione; Avviso di aggiudicazione (art. 140, c. 1, 3 e 4, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	n.a			
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Affidamenti</b> Gli atti relativi agli affidamenti diretti di lavori, servizi e forniture di somma urgenza e di protezione civile, con specifica dell'affidatario, delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie (art. 163, c. 10, dlgs n. 50/2016); tutti gli atti connessi agli affidamenti in house in formato open data di appalti pubblici e contratti di concessione tra enti (art. 192 c. 3, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttori Dipartimenti Didattica e di Ricerca Presidenti Scuole	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Direzione Tecnica: Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili Scuole	Entro 60 giorni dall'aggiudicazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		<b>Informazioni ulteriori</b> - Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi unitamente ai progetti di fattibilità di grandi opere e ai documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture	Per l'elenco entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture - Forniture di beni e servizi Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Entro due giorni dall'adozione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole	Direzione Appalti: Responsabili U.O. Appalti pubblici di lavori - Appalti pubblici di servizi e forniture Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili Scuole	Tempestivo	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
		Art. 1, co. 505, l. 208/2015 disposizione speciale rispetto all'art. 21 del d.lgs. 50/2016)	Contratti	Testo integrale di tutti i contratti di acquisto di beni e di servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione del programma biennale e suoi aggiornamenti	Tempestivo	Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Responsabile U.O. Appalti pubblici di servizi e forniture	Entro dieci giorni dalla stipula	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio Direttore Risorse Finanziarie Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Responsabili U.O. per competenza Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca	Annuale	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Criteri e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteri e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comuni e 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)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali	Entro 20 giorni dall'emanazione del provvedimento di concessione	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre per ciascun obbligo
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) link al progetto selezionato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali		
		Art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Elenco (in formato tabellare aperto) dei soggetti beneficiari degli atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e di attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Annuale (art. 27, c. 2, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Offerta Formativa e Servizi agli Studenti Direttore Direzione Ricerca, Terza Missione e Internazionalizzazione Direttore Direzione Appalti, Logistica e Attività negoziali	Direzione Ricerca: Responsabili U.O. Mobilità internazionale - Progetti di internalizzazione didattica e ricerca Direzione Offerta Formativa: Responsabili U.O. Provvidenze agli studenti - Servizi agli studenti e collaborazioni studentesche - Studenti stranieri - Tirocini - Orientamento allo studio Direzione Appalti: Responsabile U.O. Funzionamento servizi sociali	Entro il 30 giugno	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
Bilanci	Bilancio preventivo e consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 30 giugno
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 30 giugno
	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 31 ottobre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del d.lgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del d.lgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione <b>N.B.</b> il documento sarà predisposto successivamente all'emanazione di appositi provvedimenti da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica d'intesa con il Ministero dell'economia e delle Finanze, che dovranno predisporre istruzioni tecniche e modelli da utilizzare per la predisposizione del piano degli indicatori e dei risultati attesi e per il loro monitoraggio, così come previsto dal D.P.C.M. del 18 settembre 2012	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
Beni immobili e gestione patrimonio	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Appalti, logistica e attività negoziale	Responsabile U.O. Fondo economico e inventario	Entro 20 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Ciclo passivo forniture	Entro il 31 gennaio ed entro il 31 luglio	Monitoraggio annuale - 31 ottobre
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica dell'approvazione da parte dell'OIV	Monitoraggio annuale - 10 febbraio salvo scadenze diverse derivanti da delibere ANAC
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				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	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Entro 20 giorni dall'approvazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Nucleo di Valutazione	Entro 30 giorni dalla presentazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Organi di revisione amministrativa e contabile		Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Affari generali e segreteria di direzione	Entro 30 dalla notifica del verbale	Monitoraggio annuale - 31 marzo Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
Corte dei conti		Rilievi Corte dei conti	Tutti i rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività delle amministrazioni stesse e dei loro uffici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 30 dalla notifica del rilievo	Monitoraggio annuale - 31 marzo Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione	
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art. 32, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Carta dei servizi e standard di qualità	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttori Direzioni Amministrazione Centrale	Responsabile Staff sviluppo organizzativo, programmazione, controllo e valutazione	Entro 30 giorni dalla notifica dell'approvazione delle modifiche	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Class action	Art. 1, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 2, d.lgs. n. 198/2009 Art. 4, c. 6, d.lgs. n. 198/2009	Class action	Notizia del ricorso in giudizio proposto dai titolari di interessi giuridicamente rilevanti ed omogenei nei confronti delle amministrazioni e dei concessionari di servizio pubblico al fine di ripristinare il corretto svolgimento della funzione o la corretta erogazione di un servizio	Tempestivo	Direttore Avvocatura	Responsabile del Board del Coordinamento	Entro 20 giorni dall'acquisizione a protocollo	Monitoraggio annuale - 31 dicembre Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Direttore Avvocatura	Responsabile del Board del Coordinamento	Entro 20 giorni dall'acquisizione a protocollo	Monitoraggio annuale - 31 dicembre Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Direttore Avvocatura	Responsabile del Board del Coordinamento	Entro 20 giorni dall'acquisizione a protocollo	Monitoraggio annuale - 31 dicembre Comunicazione del Referente al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
	Costi contabilizzati	Art. 32, c. 2, lett. a), d.lgs. n. 33/2013 Art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013	Costi contabilizzati (da pubblicare in tabelle)	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	Annuale (art. 10, c. 5, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Annuale - Entro il 30 giugno	Monitoraggio annuale - 31 dicembre
	Liste di attesa	Art. 41, c. 6, d.lgs. n. 33/2013	Liste di attesa (obbligo di pubblicazione a carico di enti, aziende e strutture pubbliche e private che erogano prestazioni per conto del servizio sanitario) (da pubblicare in tabelle)	Criteri di formazione delle liste di attesa, tempi di attesa previsti e tempi medi effettivi di attesa per ciascuna tipologia di prestazione erogata	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Direttore Direzione affari istituzionali	Responsabile U.O. Statistiche di ateneo	Annuale - Entro il 30 aprile	Monitoraggio annuale - 31 dicembre	
Dati sui pagamenti	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
	Dati sui pagamenti del servizio sanitario nazionale	Art. 41, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Dati sui pagamenti in forma sintetica e aggregata (da pubblicare in tabelle)	Dati relativi a tutte le spese e a tutti i pagamenti effettuati, distinti per tipologia di lavoro, bene o servizio in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	n.a			
	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33, d.lgs. n. 33/2013	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture (indicatore annuale di tempestività dei pagamenti)	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 20 giorni dalla rilevazione trimestrale	Monitoraggio semestrale 30 giugno - 31 dicembre
				Ammontare complessivo dei debiti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo
IBAN e pagamenti informatici	Art. 36, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 82/2005	IBAN e pagamenti informatici	Nelle richieste di pagamento: i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonchè i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Risorse Finanziarie	Responsabile U.O. Bilanci e monitoraggio flussi finanziari	Entro 15 giorni dall'eventuale aggiornamento	Monitoraggio annuale - 31 dicembre	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
Opere pubbliche	Nuclii di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni reali ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche (link alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, nonché i relativi aggiornamenti annuali, ai sensi art. 21 d.lgs. n. 50/2016 - Documento pluriennale di pianificazione ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. n. 228/2011, (per i Ministeri)	Tempestivo (art. 8, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio	Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi	Entro 30 giorni dalla notifica del provvedimento di approvazione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Tempi, costi unitari e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate.	Informazioni relative ai tempi e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio	Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi	N.B.: lo schema tipo non è ancora stato predisposto	
		Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	(da pubblicare in tabelle, sulla base dello schema tipo redatto dal Ministero dell'economia e della finanza d'intesa con l'Autorità nazionale anticorruzione )	Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Direttore Direzione Tecnica, Sicurezza e Gestione Patrimonio	Responsabile U.O. Gestione Amministrativa Progetti Edilizi	N.B.: lo schema tipo non è ancora stato predisposto	
Pianificazione e governo del territorio		Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Pianificazione e governo del territorio  (da pubblicare in tabelle)	Atti di governo del territorio quali, tra gli altri, piani territoriali, piani di coordinamento, piani paesistici, strumenti urbanistici, generali e di attuazione, nonché le loro varianti	Tempestivo (art. 39, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
		Art. 39, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		Documentazione relativa a ciascun procedimento di presentazione e approvazione delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in variante allo strumento urbanistico generale comunque denominato vigente nonché delle proposte di trasformazione urbanistica di iniziativa privata o pubblica in attuazione dello strumento urbanistico generale vigente che comportino premialità edificatorie a fronte dell'impegno dei privati alla realizzazione di opere di urbanizzazione extra oneri o della cessione di aree o volumetrie per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
Informazioni ambientali		Art. 40, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni ambientali	Informazioni ambientali che le amministrazioni detengono ai fini delle proprie attività istituzionali:	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Stato dell'ambiente	1) Stato degli elementi dell'ambiente, quali l'aria, l'atmosfera, l'acqua, il suolo, il territorio, i siti naturali, compresi gli igrotopi, le zone costiere e marine, la diversità biologica ed i suoi elementi costitutivi, compresi gli organismi geneticamente modificati, e, inoltre, le interazioni tra questi elementi	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Fattori inquinanti	2) Fattori quali le sostanze, l'energia, il rumore, le radiazioni od i rifiuti, anche quelli radioattivi, le emissioni, gli scarichi ed altri rilasci nell'ambiente, che incidono o possono incidere sugli elementi dell'ambiente	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	3) Misure, anche amministrative, quali le politiche, le disposizioni legislative, i piani, i programmi, gli accordi ambientali e ogni altro atto, anche di natura amministrativa, nonché le attività che incidono o possono incidere sugli elementi e sui fattori dell'ambiente ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	4) Misure o attività finalizzate a proteggere i suddetti elementi ed analisi costi-benefici ed altre analisi ed ipotesi economiche usate nell'ambito delle stesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			
			Stato della salute e della sicurezza umana	6) Stato della salute e della sicurezza umana, compresa la contaminazione della catena alimentare, le condizioni della vita umana, il paesaggio, i siti e gli edifici d'interesse culturale, per quanto influenzabili dallo stato degli elementi dell'ambiente, attraverso tali elementi, da qualsiasi fattore	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a.			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE - UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI BARI ALDO MORO									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile della elaborazione/trasmisione dei dati	Responsabile della pubblicazione dei dati	Termine di scadenza per la pubblicazione	Comunicazione al RPCT- monitoraggio
			Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Relazione sullo stato dell'ambiente redatta dal Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013	Strutture sanitarie private accreditate (da pubblicare in tabelle)	Elenco delle strutture sanitarie private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
				Accordi intercorsi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
Interventi straordinari e di emergenza		Art. 42, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Interventi straordinari e di emergenza (da pubblicare in tabelle)	Provvedimenti adottati concernenti gli interventi straordinari e di emergenza che comportano deroghe alla legislazione vigente, con l'indicazione espressa delle norme di legge eventualmente derogate e dei motivi della deroga, nonché con l'indicazione di eventuali atti amministrativi o giurisdizionali intervenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
				Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
				Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	n.a			
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Direttore Generale Direttore Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina	Il Direttore Generale comunica il provvedimento di nomina al RPCT e la U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
			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	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e dell'Anticorruzione	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla trasmissione della relazione prevista per il 15 dicembre	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.A.C. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 20 giorni dall'acquisizione al protocollo dei provvedimenti ANAC	La U.O. Supporto al responsabile della trasparenza e anticorruzione provvede alla pubblicazione e dà riscontro al RPCT dell'avvenuta pubblicazione
		Art. 18, c. 5, d.lgs. n. 39/2013	Atti di accertamento delle violazioni	Atti di accertamento delle violazioni delle disposizioni di cui al d.lgs. n. 39/2013	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 10 giorni dall'acquisizione al protocollo degli atti di accertamento	
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9-bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Entro 10 giorni dalla notifica dell'atto di nomina	
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile U.O. Supporto al Responsabile della Trasparenza e Anticorruzione	Tempestivo	
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Direttore Generale Direttori Amministrazione Centrale Direttori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Presidenti di Scuole Direttori di Biblioteche	Responsabili U.O. per competenza Coordinatori Dipartimenti di Didattica e di Ricerca Responsabili scuole Direttori Biblioteche	Entro 15 giorni dal termine dei semestri 30 giugno/31 dicembre	Monitoraggio semestrale 31 luglio - 31 gennaio
Altri contenuti	Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati	Art. 53, c. 1 bis, d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 43 del d.lgs. 179/16	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	Catalogo dei dati, dei metadati definitivi e delle relative banche dati in possesso delle amministrazioni, da pubblicare anche tramite link al Repertorio nazionale dei dati territoriali (www.mdt.gov.it), al catalogo dei dati della PA e delle banche dati www.dat.gov.it e http://basidati.agid.gov.it/catalogo gestiti da AGID	Tempestivo	Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo	Entro il 31 gennaio	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 53, c. 1, bis, d.lgs. 82/2005	Regolamenti	Regolamenti che disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo dei dati, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria	Annuale	Direzione Affari Istituzionali	Responsabile U.O. Applicativi e banche dati di Ateneo	Entro 20 giorni dalla notifica del provvedimento di adozione	Monitoraggio annuale - 31 marzo
		Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221	Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	Obiettivi di accessibilità dei soggetti disabili agli strumenti informatici per l'anno corrente (entro il 31 marzo di ogni anno) e lo stato di attuazione del "piano per l'utilizzo del telelavoro" nella propria organizzazione	Annuale (ex art. 9, c. 7, D.L. n. 179/2012)	Direttore Direzione Affari Istituzionali Direttore Direzione Risorse umane	Direzione Affari Istituzionali; Responsabile U.O. Urp e Redazione web Responsabile U.O. Servizio civile e disabilità Direttore Tecnico Centro Servizi Informatici Telelavoro; Responsabile U.O. Rilevazione e monitoraggio orario di lavoro	Entro il 31 marzo	Monitoraggio annuale - 30 giugno
Altri contenuti	Dati ulteriori	Art. 7-bis, c. 3, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 9, lett. f), l. n. 190/2012 (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	Dati, informazioni e documenti ulteriori che le pubbliche amministrazioni non hanno l'obbligo di pubblicare ai sensi della normativa vigente e che non sono riconducibili alle sottosezioni indicate	.....					

**NOTE ESPLICATIVE:**

In linea con quanto previsto dalla Delibera A.N.A.C. n. 1310/2016 «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», si è proceduto alla definizione della tabella degli obblighi di pubblicazione (c.d. matrice delle responsabilità) in cui sono individuati i responsabili della elaborazione/trasmisione dei dati ed i responsabili della pubblicazione dei dati. Sono responsabili della elaborazione/trasmisione dei dati i Referenti della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza così come individuati nel par. 3.6.4; i responsabili della pubblicazione sono i responsabili in termini di posizione organizzativa ricoperta nell'organizzazione, i quali sono facilmente individuabili all'interno degli organigrammi delle diverse strutture in cui si articola l'Ateneo, pubblicati sul sito istituzionale. Restano fermi i compiti attribuiti ai Referenti TAC così come previsti nel cap. 3.6.4. Secondo quanto richiesto dalla predetta Delibera ANAC, nella tabella sono inoltre definiti, in corrispondenza di ciascun obbligo di pubblicazione, sia i termini di scadenza per la pubblicazione degli stessi obblighi, ferme restando le scadenze per l'aggiornamento disposte dalle norme, sia la tempistica del monitoraggio sull'attuazione degli obblighi, con, ove previsto, la comunicazione al RPCT dell'avvenuta pubblicazione. Il controllo effettuato dal RPCT, ai sensi dell'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013 sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, si svolge attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante riscontro tra quanto pubblicato e quanto previsto nella tabella. Il monitoraggio del RPCT si svolge nel rispetto della tempistica riportata nella colonna "Comunicazione a RPCT/Monitoraggio" della suddetta tabella.

**Modalità di pubblicazione dei dati all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente"**

La pubblicazione delle informazioni nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale uniba.it avviene secondo le seguenti modalità:

- ove i dati e le informazioni siano già presenti in banche dati centralizzate, questi vengono estratti attraverso appositi applicativi web e mostrati nel formato e luogo definito dalla norma;
- i dati di carattere informativo/istituzionale, la cui pubblicazione è prevista dalla normativa vigente ma che sono già presenti per altre finalità sul portale, sono ripresi all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" con link ipertestuali; ciò garantisce che i dati siano aggiornati costantemente in tutte le pagine in cui risultano collegati, nonostante il loro inserimento e aggiornamento sia effettuato in un solo punto del sito;
- i dati e le informazioni che richiedono una elaborazione apposita e un inserimento esclusivo all'interno della Sezione "Amministrazione Trasparente" sono pubblicati dai responsabili della pubblicazione.

In questo caso i suddetti responsabili richiedono apposita autorizzazione ad operare sul sito alla U.O. URP e Redazione web che attiverà l'accesso alla pagina del sito di rispettiva competenza, rilasciando le credenziali al personale interessato.