



# PIANO INTEGRATO

2020/2022

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 4 del 29/01/2020  
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 40 del 17/02/2020*

## Presentazione del Piano Integrato

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

Tuttavia, come più volte obiettato dagli operatori del settore universitario (tra cui CRUI e CONVUI), la crescente parcellizzazione degli adempimenti e dei documenti non consente una corretta programmazione e valutazione delle attività che richiederebbe, invece, l'integrazione tra i documenti citati. Anche l'ANVUR, nelle Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane (novembre 2018) ha osservato che le università *devono provvedere a una lunga serie di adempimenti, sia in termini di trasmissione dati sia di produzione di documentazione gestionale, che si sviluppano su tante dimensioni, dal livello più generale strategico e finanziario, a quelli più operativi come il fabbisogno del personale, la formazione, gli approvvigionamenti, lo sviluppo e la manutenzione edilizia, l'anticorruzione e, appunto, la performance* e che *“A causa di questa proliferazione di documenti, invece di concentrarsi sugli aspetti sostanziali, si finisce per enfatizzare quelli procedurali attribuendo eccessiva centralità ai ruoli e alle professionalità connessi”*.

Accogliendo queste riflessioni, l'ANAC (già CiVIT) ha più volte sottolineato *“la necessità di integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della anticorruzione”* (delibera. n. 6/2013), nonché la previsione che vi sia un esplicito collegamento tra gli obiettivi indicati nel Piano della Performance e quelli del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (delibera n. 50/2013). Tuttavia, nell'aggiornamento 2017 al PNA, l'ANAC, pur ricordando che *“l'esigenza di coordinare e di integrare, per alcuni aspetti, il Piano triennale della prevenzione, della corruzione e della trasparenza e il Piano della performance, è stata sottolineata in diverse norme dal legislatore e anche da ANAC”, “ritiene che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad un'unificazione tout-court degli strumenti programmatori, stanti le diverse finalità e le diverse responsabilità connesse”*. Nella sezione del Piano Nazionale dedicata specificatamente alle università, l'ANAC chiede quindi di distinguere il piano della performance da quello finalizzato alla prevenzione del rischio corruttivo.

Da ultimo, nel PNA 2019 approvato con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019, l'ANAC è tornata nuovamente sull'argomento e, pur riconoscendo che *“alcune analisi che l'amministrazione è tenuta a condurre per il Piano della performance sono utili anche per il PTPCT (si consideri l'analisi di contesto interno laddove è richiesto un esame della struttura organizzativa o la stessa mappatura dei processi (...)) e viceversa (l'individuazione dei responsabili delle misure e dei loro obiettivi nel PTPCT è necessario sia considerata in termini di performance individuale e di struttura nel Piano delle performance)”*, ritiene

nuovamente “*che la necessità di ottimizzare le analisi e i dati a disposizione delle amministrazioni non può condurre ad unificare i due Piani, stanti le diverse finalità e le distinte responsabilità connesse.*”.

Questi rilievi hanno trovato pieno accoglimento nelle “Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane” emanate nel 2015 dall’ANVUR cui, ai sensi dell’art. 60 del D.L. 21 giugno 2013, n. 69, sono state trasferite le competenze in materia di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR.

L’ANVUR ha conseguentemente invitato gli atenei ad attenersi alle disposizioni ANAC in ambito anticorruzione e trasparenza, suggerendo di mantenere comunque la denominazione del documento e la visione “integrata”<sup>1</sup>. Nelle citate Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane ha inoltre fornito agli atenei una “mappa per l’integrazione” all’interno della quale le università possano orientarsi per intraprendere percorsi adatti al proprio contesto organizzativo e strategico.

In quest’ottica resta immutato l’impianto teorico preesistente, ma cambia l’approccio per la preparazione dei documenti collegati con la performance amministrativa, ispirata a una visione unitaria e integrata di tutti gli strumenti di programmazione, al fine di scongiurare una produzione adempimentale/formale fine a se stessa e rendere sempre più effettivi gli strumenti di gestione del ciclo della performance.

Il Piano Integrato, documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e alla prevenzione della corruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria, è quindi lo strumento operativo che potrà in prospettiva alleggerire il sovraccarico adempimentale in capo agli atenei.

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

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

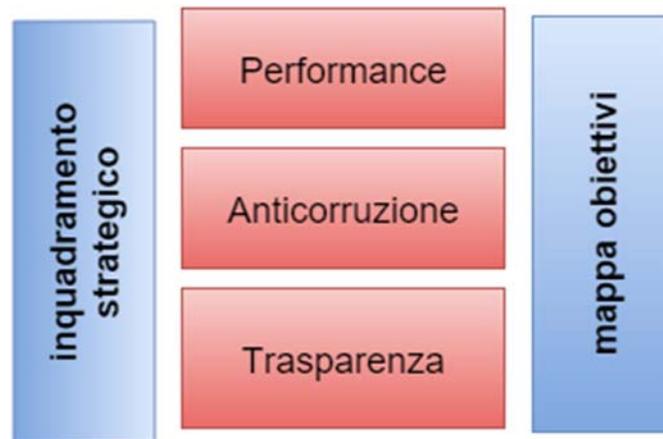
Di conseguenza, l’integrazione della pianificazione e della valutazione della performance va affrontata in due direzioni:

---

<sup>1</sup> ANVUR – Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020

1. una interna al Piano Integrato, che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (prevenzione della corruzione);
2. l'altra esterna al Piano, che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'ateneo.

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



**Figura 1 - Piano integrato**

Il documento può essere letto nel suo complesso, ovvero preso in considerazione per la sola parte di interesse.

## Sommario

<b>Presentazione del Piano Integrato</b> .....	- 2 -
<b>Sommario</b> .....	- 5 -
<b>Sezione I: Inquadramento strategico</b> .....	- 8 -
<b>1.1. Chi siamo</b> .....	- 8 -
<b>1.2. Come operiamo</b> .....	- 9 -
<b>1.3. Mandato istituzionale e Missione</b> .....	- 10 -
<b>1.4. Analisi del contesto</b> .....	- 11 -
<b>1.4.1. Analisi del contesto esterno</b> .....	- 11 -
<b>1.4.2. Analisi del contesto interno</b> .....	- 20 -
1.4.2.1. L'Amministrazione.....	- 20 -
1.4.2.2. Risorse strumentali al 31/12/2019 .....	- 21 -
1.4.2.3. Risorse umane .....	- 22 -
1.4.2.4. Studenti.....	- 25 -
1.4.2.5. L'articolazione amministrativa.....	- 26 -
1.4.2.6. Ranking internazionali.....	- 28 -
1.4.2.7. Dimensione internazionale .....	- 28 -
1.4.2.7.1. La mobilità internazionale degli studenti e del personale.....	- 28 -
1.4.2.7.2. Finanziamenti: .....	- 32 -
1.4.2.7.3. Corsi di studio internazionali.....	- 33 -
1.4.2.8. Finanziamenti e attività di ricerca: .....	- 34 -
1.4.2.9. Trasferimento tecnologico, brevetti e spin off.....	- 34 -
<b>1.5. Finanziamento statale</b> .....	- 36 -
1.5.1. Fondo di finanziamento ordinario 2019 .....	- 36 -
<b>Sezione II: Piano della Performance</b> .....	- 38 -
<b>2.1. Presentazione del Piano della Performance</b> .....	- 38 -
<b>2.2. Albero della Performance</b> .....	- 40 -
<b>2.3. Obiettivi strategici</b> .....	- 41 -
<b>2.4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi</b> .....	- 43 -
2.4.1. Collegamento con i documenti di programmazione di Ateneo .....	- 44 -
2.4.2. Obiettivi del Direttore Generale .....	- 46 -
2.4.3. Obiettivi dei Coordinatori di area e dei responsabili di settori/uffici .....	- 47 -
<b>2.5. Sistema di misurazione e valutazione della performance</b> .....	- 48 -
2.5.1. Valutazione del Direttore Generale .....	- 49 -
2.5.2. Valutazione del personale di categoria EP, D, C, B .....	- 50 -
<b>2.6. Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano</b> .....	- 50 -
<b>2.7. Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio</b> .....	- 51 -
<b>2.8. Consuntivo obiettivi ciclo precedente</b> .....	- 52 -

<b>2.9.</b>	<b>Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance</b> .....	- 53 -
<b>2.10.</b>	<b>Allegati tecnici</b> .....	- 53 -
<b>Sezione III: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza</b> .....		- 55 -
<b>3.1.</b>	<b>Premessa</b> .....	- 55 -
<b>3.2.</b>	<b>Il contesto interno</b> .....	- 56 -
<b>3.3.</b>	<b>L'attività svolta nel 2019</b> .....	- 56 -
<b>3.4.</b>	<b>Procedimento di elaborazione e adozione del Piano</b> .....	- 59 -
<b>3.5.</b>	<b>Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione</b> .....	- 59 -
3.5.1.	Organo di indirizzo .....	- 59 -
3.5.2.	Il Responsabile della prevenzione della corruzione .....	- 59 -
3.5.3.	Referenti per la prevenzione della corruzione .....	- 61 -
3.5.4.	O.I.V. ....	- 61 -
3.5.5.	Ufficio procedimenti disciplinari.....	- 62 -
3.5.6.	Tutti i dipendenti .....	- 62 -
3.5.7.	Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione .....	- 62 -
<b>3.6.</b>	<b>Mappatura dei processi</b> .....	- 62 -
<b>3.7.</b>	<b>Aree di rischio</b> .....	- 62 -
<b>3.8.</b>	<b>Valutazione del rischio</b> .....	- 63 -
<b>3.9.</b>	<b>Trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità</b> .....	- 75 -
3.9.1.	Le principali novità e le azioni svolte nel 2019.....	- 75 -
3.9.2.	I dati.....	- 75 -
3.9.2.1.	I dati da pubblicare .....	- 75 -
3.9.2.2.	Modalità di pubblicazione dei dati .....	- 75 -
3.9.2.3.	Posta elettronica certificata.....	- 76 -
3.9.3.	Procedimento di elaborazione e adozione del Programma.....	- 76 -
3.9.3.1.	Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance .....	- 76 -
3.9.3.2.	Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma .....	- 77 -
3.9.3.3.	Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati del coinvolgimento .....	- 77 -
3.9.3.4.	Termini e modalità per l'adozione del Programma da parte degli organi di vertice .....	- 78 -
3.9.4.	Iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità ....	- 79 -
3.9.5.	Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati .....	- 79 -
3.9.6.	Misure di monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza a supporto dell'attività di controllo dell'adempimento da parte del Responsabile della trasparenza .....	- 79 -
3.9.7.	Accesso civico .....	- 79 -
3.9.8.	Dati ulteriori .....	- 80 -
<b>3.10.</b>	<b>Misure obbligatorie e ulteriori</b> .....	- 80 -
3.10.1.	Trasparenza e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità .....	- 81 -
3.10.2.	Codice di comportamento.....	- 82 -

---

3.10.3.	Rotazione del personale.....	- 83 -
3.10.3.1.	Rotazione straordinaria.....	- 83 -
3.10.3.2.	Rotazione ordinaria.....	- 84 -
3.10.4.	Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse .....	- 95 -
3.10.5.	Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto..	- 96 -
3.10.6.	Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione.....	- 97 -
3.10.7.	Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito.....	- 97 -
3.10.8.	Formazione .....	- 98 -
<b>3.11.</b>	<b>Coordinamento con il ciclo della performance .....</b>	<b>- 98 -</b>

## Sezione I: Inquadramento strategico

In questa sezione viene presentata l'organizzazione dell'Ateneo con i principali dati che la caratterizzano e l'analisi del contesto esterno e interno.

### 1.1. Chi siamo

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

L'Ateneo è stato strutturato in 7 dipartimenti:

- Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura, ambientale,
- Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica,
- Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia,
- Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente,
- Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche,
- Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche,
- Dipartimento di Scienze umane.

Sono inoltre presenti:

- tre centri di eccellenza:
  - CETEMPS (Centro di Eccellenza in Telerilevamento E Modellistica Previsionale di eventi Severi),
  - DEWS (Design Methodologies for Embedded controllers, Wireless interconnect and System-on-chip),
  - EX-Emerge (Centre of EXcellence (EX) su veicolo connesso, geo-localizzato e cybersicuro) – istituito nel 2019,
- quattro centri di ricerca:
  - CERFIS (Centro di ricerca e formazione per l'ingegneria sismica),
  - CITRAMS (Centro di ricerca di trasporti e mobilità sostenibile) – istituito nel 2019,
  - DMTA (Centro interdipartimentale di ricerca di diagnostica molecolare e terapie avanzate), che dal 2018 eroga prestazioni diagnostiche avanzate nel campo dell'oncologia e delle patologie degenerative + ricerca interna, in convenzione con la ASL 1,
  - M&MOCS (Centro internazionale di ricerca per la matematica & meccanica dei sistemi complessi),
- il Centro di Ateneo per il Polo museale dell'Università,
- il Centro studi sulla transcodificazione, istituito nel 2019 nell'ambito del progetto “Arti, linguaggi e media: tradurre e transcodificare” ammesso al finanziamento ministeriale per lo sviluppo

quinquennale del Dipartimento di Scienze Umane dell'Università degli Studi dell'Aquila, quale "Dipartimento di Eccellenza 2018/2022".

Dal punto di vista dell'offerta formativa, offre 68 corsi di laurea (laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico) e formazione post laurea (dottorato, master e scuole di specializzazione). Offre inoltre attività formativa di lifelong learning, dei corsi di abilitazione, come i corsi di specializzazione per il sostegno didattico agli alunni con disabilità e i percorsi formativi per il conseguimento dei 24 CFU universitari di cui all'art. 5 del D.L. n. 59 del 13.04.2017 e al D.M. n. 616 del 10.08.2017 ed è impegnata a favorire e potenziare l'offerta formativa in lingua straniera.

Dal punto di vista logistico, sta proseguendo il recupero del patrimonio immobiliare danneggiato dal sisma del 2009 e conseguentemente l'abbandono delle sedi in locazione. A partire dal mese di ottobre 2018, il Rettorato, la Direzione Generale e una parte degli uffici dell'Amministrazione centrale sono tornati in centro storico presso Palazzo Camponeschi. L'Area della Ricerca si è invece trasferita nel 2019 a Palazzo Ciavoli Cortelli, mentre si stanno concludendo i lavori presso il centro congressi di S. Basilio, che tornerà nelle disponibilità dell'Ateneo nel corso del 2020.

## 1.2. Come operiamo

Ai sensi dell'art. 5 dello [Statuto](#), l'organizzazione dell'Università è ispirata a principi di responsabilità, di sussidiarietà, di decentramento, di buon andamento e imparzialità e riflette la basilare distinzione tra attività di indirizzo e di controllo e attività di gestione.

Lo Statuto individua e disciplina altresì composizione e compiti degli Organi di Ateneo:

- Organi di indirizzo:
  - Rettore
  - Senato Accademico
  - Consiglio di Amministrazione
- Organi di controllo:
  - Collegio dei Revisori dei Conti
  - Nucleo di Valutazione
  - Organismo Indipendente di Valutazione
- Organi consultivi e di proposta:
  - Consiglio Studentesco
- Organi di garanzia:
  - Garante degli Studenti
  - Collegio di disciplina
  - Comitato Unico di Garanzia
- Organi di gestione:
  - Direttore Generale

Attualmente nell'Ateneo non sono in servizio dirigenti, pertanto l'attività di gestione è svolta dal Direttore Generale, che risponde dei risultati, nonché dagli altri responsabili delle strutture dell'Ateneo, organizzate

secondo il principio di responsabilità e di sussidiarietà in modo da assicurare l'economicità, la rispondenza al pubblico interesse, l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, nonché l'individuazione delle competenze e delle connesse responsabilità.

I dipartimenti sono sede della ricerca scientifica e delle attività didattiche e formative, nonché delle attività rivolte all'esterno a esse correlate o accessorie.

L'attuale articolazione amministrativa, disposta dal Direttore Generale con provvedimento del 27/01/2020 (decreto n. 59), è consultabile nella sezione Amministrazione trasparente del portale, nella pagina "[Organizzazione](#)" e rappresentata nel paragrafo 1.4.2.5.

Alla medesima pagina del portale di Ateneo, secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 1, lett. b) e c) del D. Lgs. n. 33/2013, è pubblicato l'assetto organizzativo delle singole strutture, unitamente alle competenze e alle risorse a disposizione di ciascun ufficio.

### 1.3. Mandato istituzionale e Missione

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

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

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

L'Ateneo persegue inoltre una *terza missione*, opera cioè per favorire l'applicazione diretta, la valorizzazione e l'impiego della conoscenza per contribuire allo sviluppo sociale, culturale ed economico della Società.

## 1.4. Analisi del contesto

### 1.4.1. Analisi del contesto esterno

Il quadro normativo entro il quale si muovono gli atenei italiani comprende:

- la Legge 240/2010, la quale prevede:
  - un sistema periodico di accreditamento per valorizzare la qualità e l'efficienza delle università;
  - l'introduzione di un sistema di valutazione dell'efficienza e dei risultati conseguiti nell'ambito della Didattica e della Ricerca a fronte di criteri stabiliti ex ante da parte dell'ANVUR;
  - la revisione della disciplina contabile;
  - l'introduzione di un sistema di valutazione delle politiche di reclutamento degli Atenei a fronte di parametri definiti ex ante;
  - la revisione della normativa in materia di diritto allo studio;
  - l'introduzione di un costo standard per studente;
- il D.lgs. 19/2012 e i DD.MM. di autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica, che hanno rispettivamente introdotto, in attuazione della L.240/2010, meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche e definito le procedure di accreditamento degli atenei;
- il D.lgs. 18/2012 con il quale è stato introdotto il sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica per le università;
- il D.L. 20 giugno 2017, n. 91, convertito con modificazioni dalla legge 3 agosto 2017, n. 123, che ha disciplinato il costo standard per studente;
- la L. 190/2012 e il D.lgs. 33/2013, i quali hanno introdotto nuove disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e illegalità ed effettuato un riordino delle disposizioni relative alla trasparenza nella pubblica amministrazione;
- il D. lgs. n. 50/2016 (Codice degli appalti);
- l'art. 1-ter del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7, convertito, con modificazioni, dalla legge 31 marzo 2005, n. 43, concernente la programmazione triennale e la valutazione delle Università e i decreti ministeriali contenenti le Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università, che prevedono l'attribuzione di risorse sulla base della valutazione ex ante da parte del MIUR dei programmi presentati dagli Atenei.

Tali norme, sebbene abbiano come obiettivo il miglioramento della qualità e dell'efficienza degli Atenei, a volte impattano a livello complessivo producendo effetti contrastanti; si pensi ad esempio:

- al trade-off esistente tra l'aumento degli adempimenti imposti da diversi interventi normativi (es. Leggi su prevenzione della corruzione e trasparenza) e il contestuale stimolo al miglioramento della performance della Pubblica Amministrazione, attraverso l'utilizzo di modelli gestionali che convergono verso l'aziendalizzazione dei processi delle Amministrazioni pubbliche e l'incremento della competizione con altri soggetti pubblici e privati non solo universitari nell'ambito dell'erogazione dei servizi legati

all'Istruzione e alla Ricerca;

- alla difficoltà degli Atenei di fare programmi a medio termine basandosi su risorse statali che non hanno certezze su tempi e criteri di assegnazione (es. Fondi programmazione triennale, FFO, Punti organico per le assunzioni);
- alla difficoltà di garantire la continuità di parti dell'offerta formativa rispetto ai requisiti di docenza per l'accreditamento dei corsi di studio, in presenza di un turnover che soltanto dal 2018 è tornato al 100%.  
Si deve inoltre tenere conto che l'ammontare delle facoltà assunzionali (punti organico – P.O.) attribuite annualmente dal Ministero garantiscono a ogni università l'assegnazione di un budget annuale minimo pari al 50% delle risorse derivanti dalle proprie cessazioni dell'anno precedente, in quanto l'assegnazione della restante quota dipende sia dagli indicatori di bilancio del singolo ateneo sia da fattori non controllabili dalle università (le cessazioni avvenute in tutto il "sistema universitario" italiano nell'anno precedente).

Il contesto in cui operano le università risente pertanto inevitabilmente del ritardo nell'individuazione da parte del MIUR degli indirizzi strategici e dell'incertezza relativa alla quantificazione delle risorse attribuite (fondo di finanziamento ordinario – FFO), che condizionano negativamente la capacità di programmazione pluriennale, richiesta dalla normativa vigente.

La programmazione ministeriale, prevista dall'articolo 1-ter della Legge 43 del 2005, definisce infatti con cadenza triennale gli obiettivi di sviluppo del sistema universitario. All'interno del quadro di insieme delineato dal Ministero, ogni università definisce le proprie politiche di sviluppo in materia di internazionalizzazione, offerta formativa, servizi agli studenti, sviluppo delle politiche del personale e della ricerca. Riconoscendo l'importanza della programmazione strategica, una quota del fondo di finanziamento ordinario (FFO) è destinata a finanziare tale voce.

Terminata la programmazione triennale 2016-2018, le Linee Generali di indirizzo della programmazione delle università 2019-2021 sono state emanate con decreto n. 989 del 25/10/2019 e le modalità di attuazione sono state comunicate dal MIUR agli atenei il 9 dicembre 2019. Le università dovranno presentare entro il 14 febbraio 2020 i progetti, che saranno successivamente valutati. Questo ritardo comporta che le università avranno a disposizione meno di due anni per individuare e realizzare gli obiettivi strategici definiti nell'ambito delle strategie delineate dal MIUR.

Il ritardo nell'assegnazione del FFO contribuisce a incrementare il clima di incertezza, ostacolando di fatto la programmazione pluriennale.

Il FFO, istituito dall'art. 5, co. 1, lett. a), della L. 537/1993 e relativo alla quota a carico del bilancio statale di spese per:

- funzionamento e attività istituzionali delle università, comprese le spese per il personale docente, ricercatore e non docente,
- ordinaria manutenzione delle strutture universitarie
- ricerca scientifica (a eccezione della quota destinata ai progetti di ricerca di interesse nazionale),

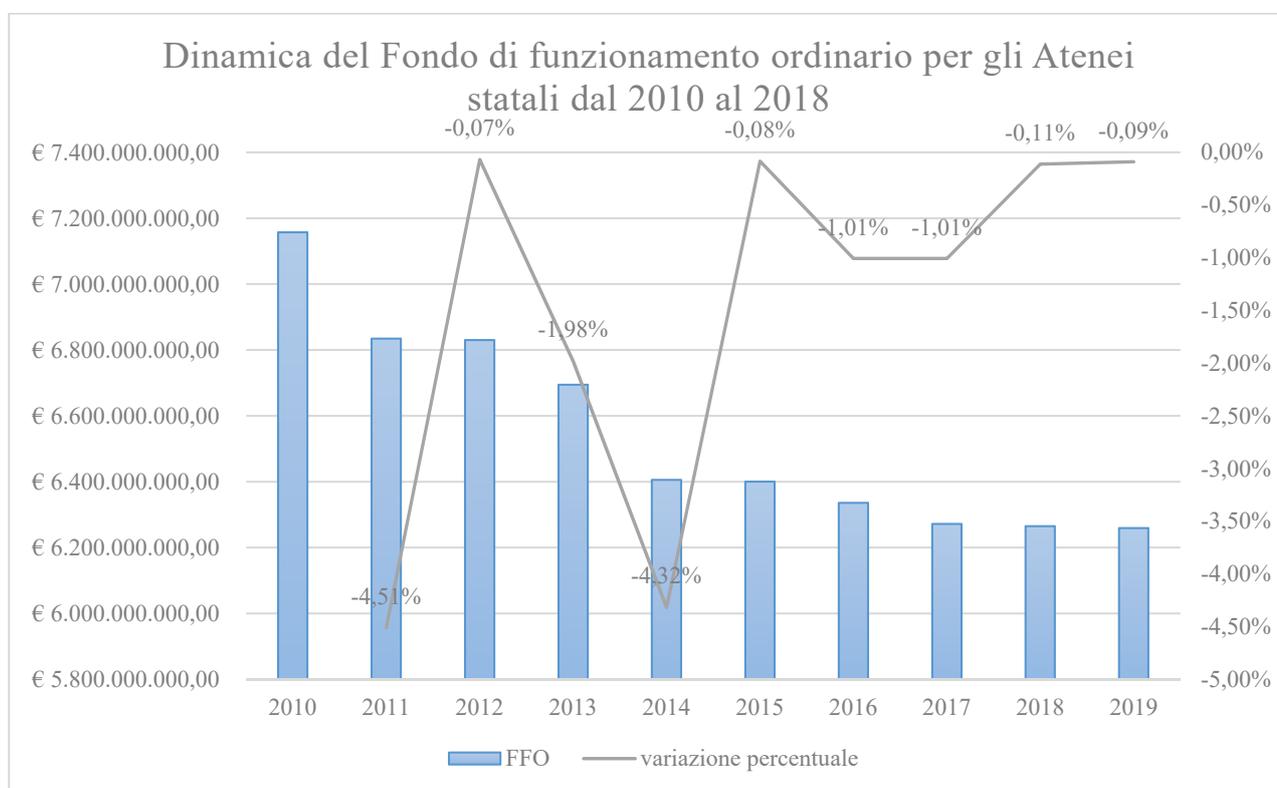
rappresenta infatti per le università la fonte principale di finanziamento e viene ripartito annualmente con decreto ministeriale.

Si compone di:

- quota base (assegnata a ogni università in proporzione al relativo peso)
- quota premiale (introdotta dall'art. 2, D.L. 180/2008)
- quota perequativa (introdotta dall' art. 11 della L. 240/2010)
- ulteriori assegnazioni per specifiche finalità.

La tempistica di comunicazione dell'assegnazione del FFO (per il 2019 avvenuta il 20 novembre) ha determinato difficoltà oggettive in termini di previsioni di spesa nonché di un efficiente ed efficace utilizzo di tutte le risorse a disposizione, oltre che evidenti difficoltà nella formulazione dei documenti di programmazione.

La difficoltà è particolarmente evidente se si considera che negli ultimi anni si è assistito a una costante diminuzione del finanziamento complessivo del sistema universitario, come si può osservare dalla figura seguente,



**Figura 2: Dinamica del Fondo di funzionamento ordinario per gli Atenei statali dal 2010 al 2019 - quota base+premiabile+perequativa**

e che l'ammontare della quota premiale è stata gradualmente e costantemente incrementata a discapito della quota base, secondo quanto previsto dall'art. 60, comma 1. del D.L. 69/2013:

- 2014: 16%
- 2015: 18%
- 2016: 20%
- successivi incrementi annuali non inferiori al 2 % e fino a un massimo del 30% del FFO.

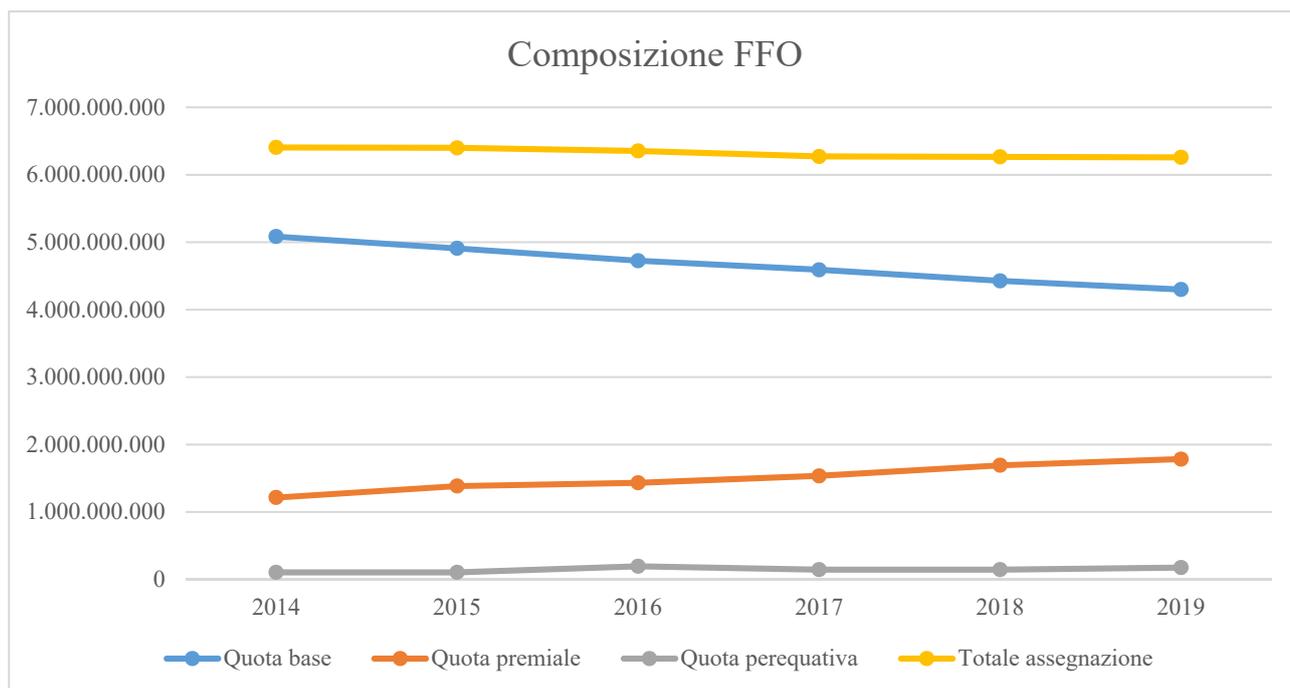
Negli anni successivi la quota premiale è stata progressivamente incrementata come di seguito mostrato:

- 2017: 22%

- 2018: 24%
- 2019: circa 26%

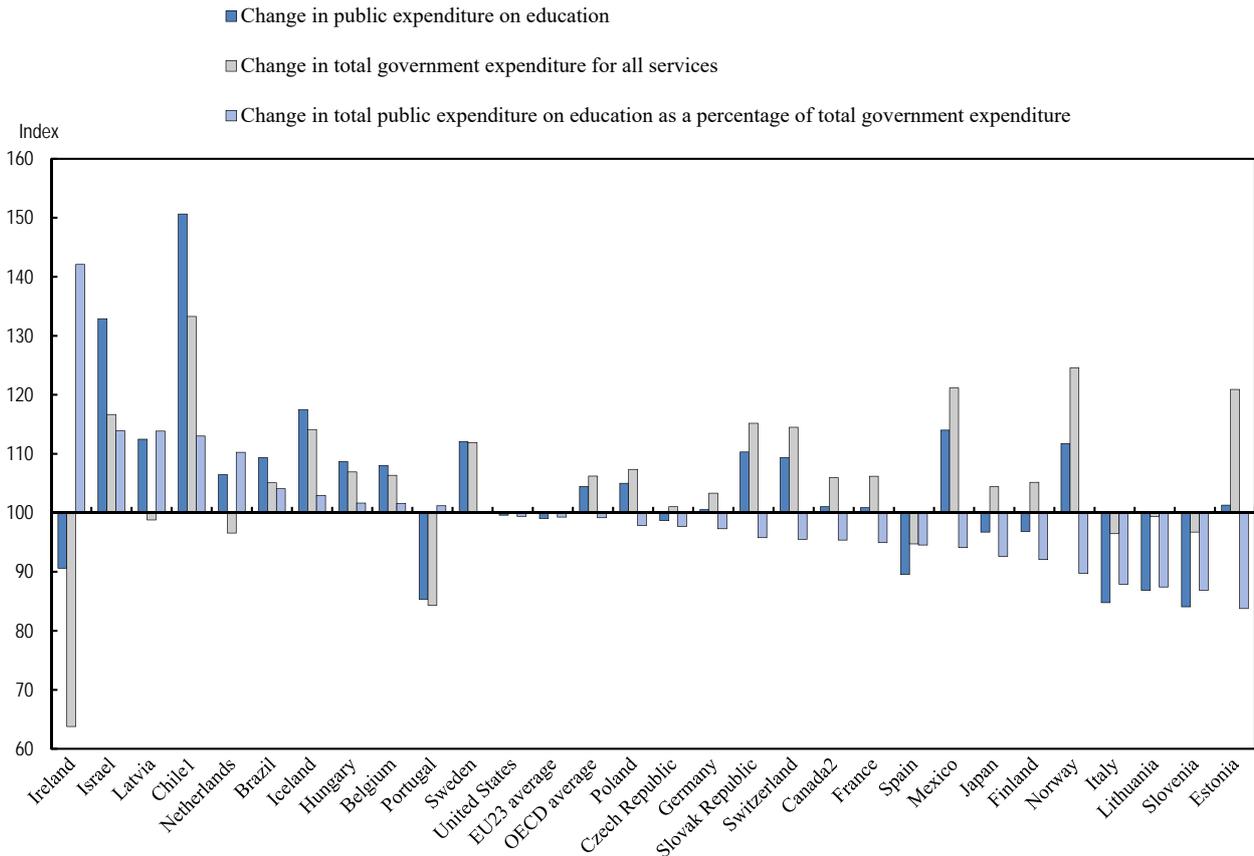
del FFO.

La Figura 2, che mostra la variazione nel tempo dell'ammontare complessivo del FFO e come il finanziamento complessivo del sistema universitario abbia registrato negli ultimi anni una costante diminuzione, non può essere letta separatamente da quella seguente, che analizza la composizione del FFO nel tempo e dalla quale appare evidente come, a una riduzione complessiva del FFO del 2,8% dal 2014 al 2019 corrisponda una decurtazione di circa il 13% della quota base a vantaggio della quota premiale.



**Figura 3: Composizione FFO - quota base+premiabile+perequativa**

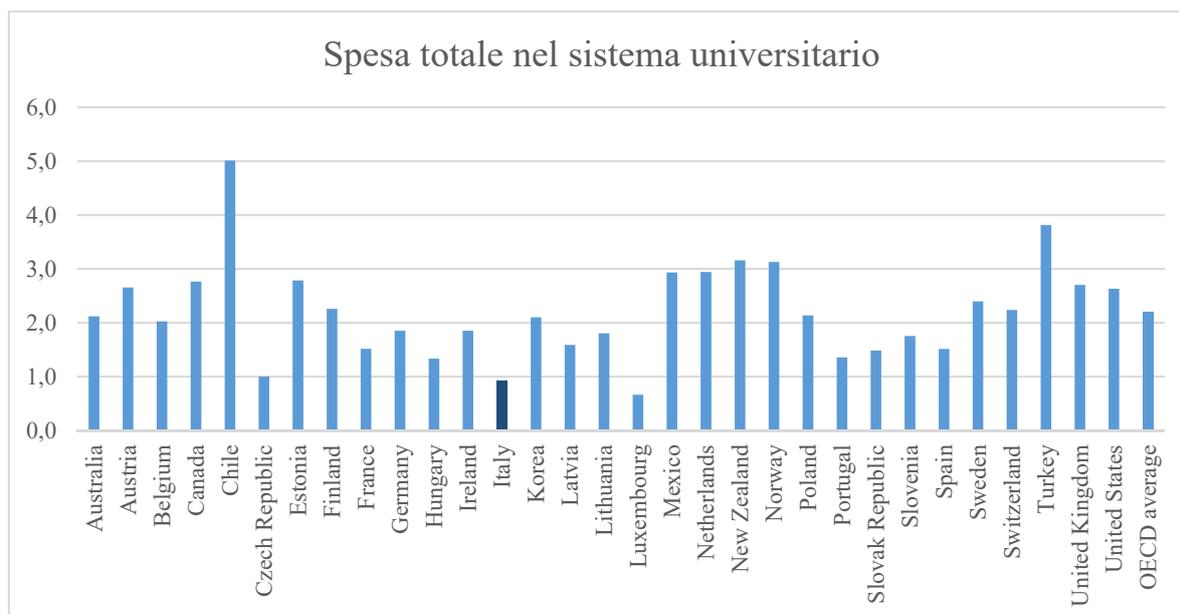
Il livello di finanziamento statale delle università italiane è inferiore a quello della media OCSE, come riportato anche nell'ultima edizione del rapporto [Education at a Glance 2019](#), dal quale risulta che in Italia si registra una ripresa nella spesa pubblica, ma meno marcata rispetto ad altri Paesi dell'OCSE, con la conseguenza che il divario rispetto alla media OCSE diventa più ampio, in quanto la spesa per l'istruzione aumenta di più in altri Paesi. Di seguito si mostra l'indice di variazione della spesa pubblica per l'istruzione tra il 2010 e il 2016.



**Figura 4: Indice di variazione della spesa pubblica per l'istruzione tra il 2010 e il 2016, in percentuale della spesa pubblica totale**

*Dal ciclo primario al ciclo terziario d'istruzione (2010 = 100, prezzi costanti)*  
 OECD/UIS/Eurostat (2019), Table C4.3. (<https://doi.org/10.1787/f8d7880d-en>).

In particolare, come si può leggere dalla figura seguente, in Italia la spesa per l'istruzione terziaria ammonta allo 0,9% del PIL ed è uno dei livelli più bassi tra i Paesi dell'OCSE. Le famiglie contribuiscono al 30% al livello d'istruzione terziaria, mentre la quota del finanziamento privato nell'istruzione terziaria è lievemente superiore in Italia (36%) rispetto alla media dei Paesi dell'OCSE (32%).



**Figura 5: Spesa pubblica nel sistema universitario (2016) come percentuale del PIL**

OECD/UIS/Eurostat (2019), Table C4.1. (<https://www.oecd-ilibrary.org/sites/413181c4-en/index.html?itemId=/content/component/413181c4-en#tablegrp-d1e20513>).

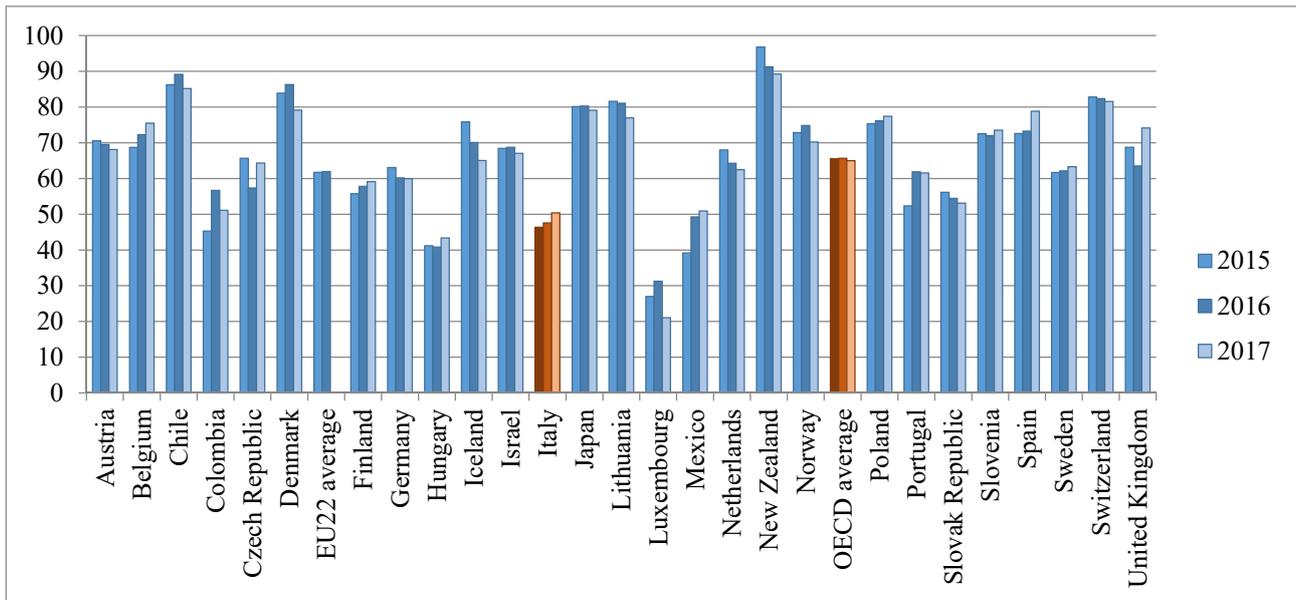
In Italia, il 19% dei 25-64enni ha un'istruzione terziaria (media OCSE: 37%) e questa quota è in aumento per le generazioni più giovani. La quota di giovani adulti (di età compresa tra i 25 e i 34 anni) che hanno un titolo di studio di istruzione terziaria è più elevata e ha raggiunto il 28% nel 2018 (34% per le giovani donne), nonostante il tasso di occupazione dei 25-34enni con un titolo di studio terziario sia del 67%, rispetto all'81% dei 25-64enni.

Se la situazione attuale rimarrà invariata, si stima che il 37% degli italiani si iscriverà per la prima volta a un corso di studio universitario prima dei 25 anni (media OCSE: 45%). Il tasso della prima iscrizione universitaria aumenta fino al 43% se si includono le matricole internazionali e quelle di età superiore a 24 anni, rispetto alla media OCSE del 58%. Le lauree di secondo livello sono relativamente apprezzate in Italia: si stima che il 22% degli italiani dovrebbe iscriversi a un corso di studio di secondo livello prima di aver compiuto 30 anni, rispetto al 14% in media tra Paesi dell'OCSE. In Italia chi consegue una laurea di primo livello (tasso di conseguimento: 31%) ha maggiori probabilità di iscriversi a un corso di laurea di secondo livello rispetto ad altri Paesi dell'OCSE. Il tasso di diploma al secondo livello in Italia ha raggiunto il 22% nel 2017, valore superiore alla media OCSE pari al 18%<sup>2</sup>.

Sebbene in Italia i titolari di un dottorato registrino un più ampio vantaggio occupazionale rispetto ai titolari di una laurea di secondo livello, solo lo 0,5% degli adulti ha conseguito un dottorato (rispetto alla media OCSE dell'1,2%).

Nell'ultimo Rapporto OECD si dà atto che in Italia è proseguito anche nel 2017 il trend positivo del numero di immatricolazioni, come mostrato nella figura seguente.

<sup>2</sup> [https://www.oecd.org/education/education-at-a-glance/EAG2019\\_CN\\_ITA\\_Italian.pdf](https://www.oecd.org/education/education-at-a-glance/EAG2019_CN_ITA_Italian.pdf)

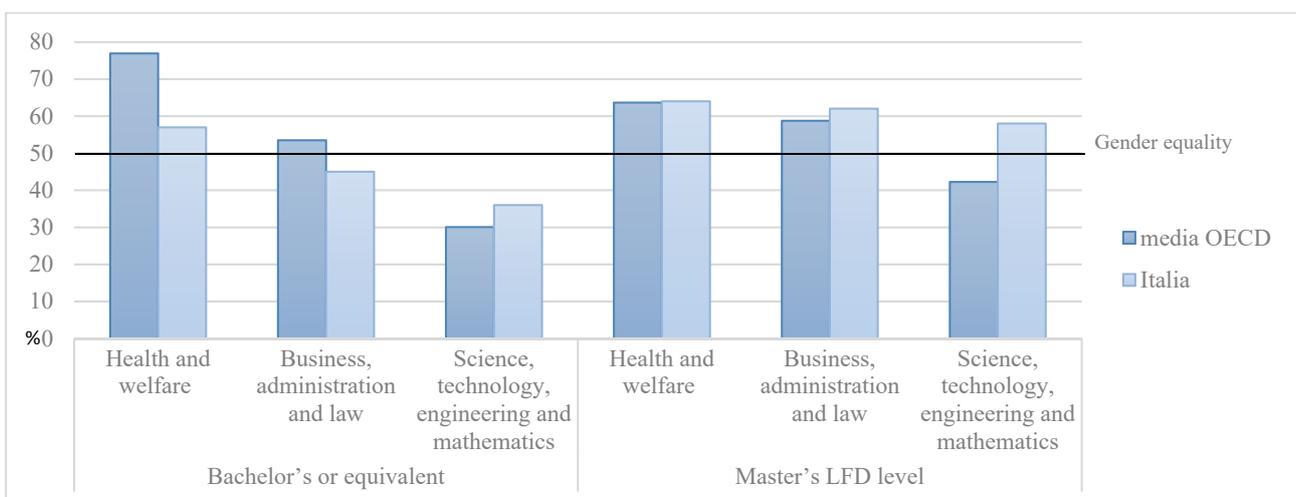


**Figura 6: Percentuale immatricolati (confronto tra 2015, 2016 e 2017)**

Fonte: OECD. (<https://www.oecd-ilibrary.org/sites/23fafc19-en/index.html?itemId=/content/component/23fafc19-en#boxsection-d1e13115>)

Anche l'ANVUR, nel Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca del 2018, aveva sottolineato come alla preoccupante fase di flessione delle immatricolazioni, legata alla crisi economica, è seguito un progressivo recupero.

Particolarmente degno di nota è il fatto che nei corsi di laurea e laurea magistrale si immatricolano più donne che uomini. Nell'area OECD la loro distribuzione non è però uniforme: nei corsi di area STEM (ambiti relativi a scienze, tecnologia, ingegneria e matematica) le donne sono infatti in minoranza, mentre la situazione si ribalta nelle altre aree di studio. Sempre leggendo i dati del rapporto Education at a glance 2019, si nota però come in Italia, nei corsi di laurea magistrale di area STEM, la percentuale delle donne immatricolate sia superiore a quella dei colleghi uomini, contrariamente alla media OECD.



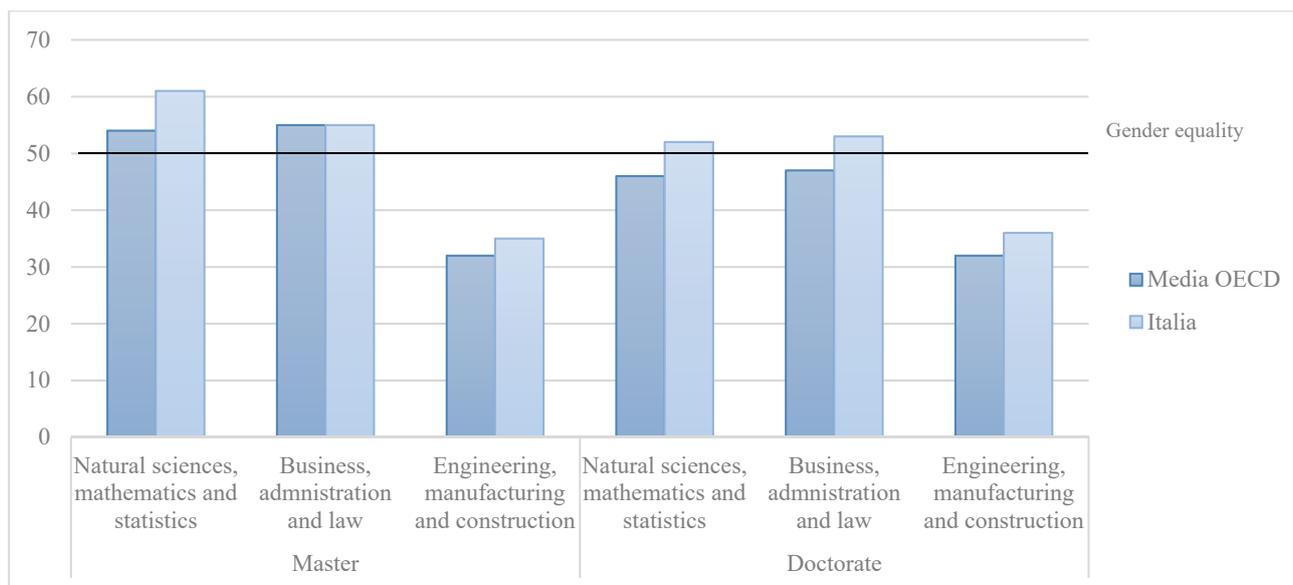
**Figura 7: Percentuale di donne immatricolate per livello e area di studio (2017)**

Fonte: OECD. (<https://www.oecd-ilibrary.org/sites/23fafc19-en/index.html?itemId=/content/component/23fafc19-en#figure-d1e13542>)

Se si considera poi chi acquisisce il titolo di studio, si nota come nei Paesi OECD la laurea magistrale sia conseguita da più donne che uomini nei campi "Natural sciences, mathematics and statistics" e "Business,

*administration and law*”, ma non nei campi dell’ingegneria, industria manifatturiera e costruzioni. In Italia l’andamento è analogo, ma la percentuale delle donne è superiore rispetto alla media OCSE.

Per quanto riguarda il dottorato, si nota invece come in Italia il titolo venga conseguito da più donne che uomini: la percentuale di donne tra i dottori raggiunge il 52% in “*Natural sciences, mathematics and statistics*” e il 53% nell’area “*Business, administration and law*”. Più uomini conseguono un dottorato in ingegneria, industria manifatturiera ed edilizia (64%), ma in Italia la percentuale di donne in questo campo (36%) è comunque superiore alla media OCSE (32%).

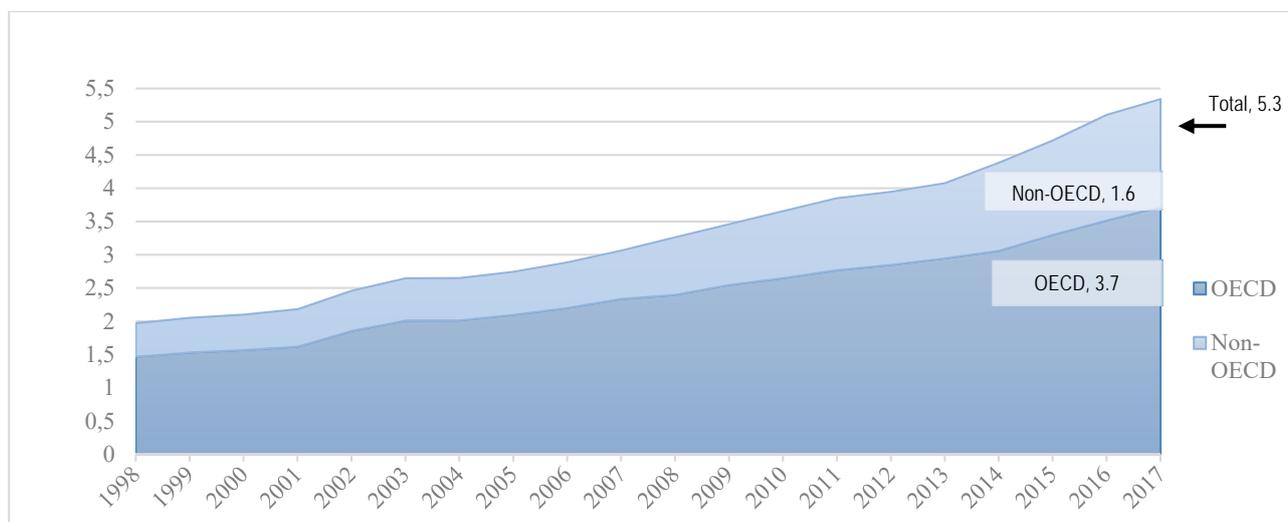


**Figura 8: Percentuale di donne che acquisiscono il titolo di studio per livello e area di studio (2017)**

Fonte: OECD. (<https://www.oecd-ilibrary.org/docserver/8389c70e-en.pdf?expires=1579973111&id=id&acname=guest&checksum=62FDBBF8A8C6014EC68A2BE67CCB705C>)

La percentuale degli studenti in mobilità è in continuo aumento.

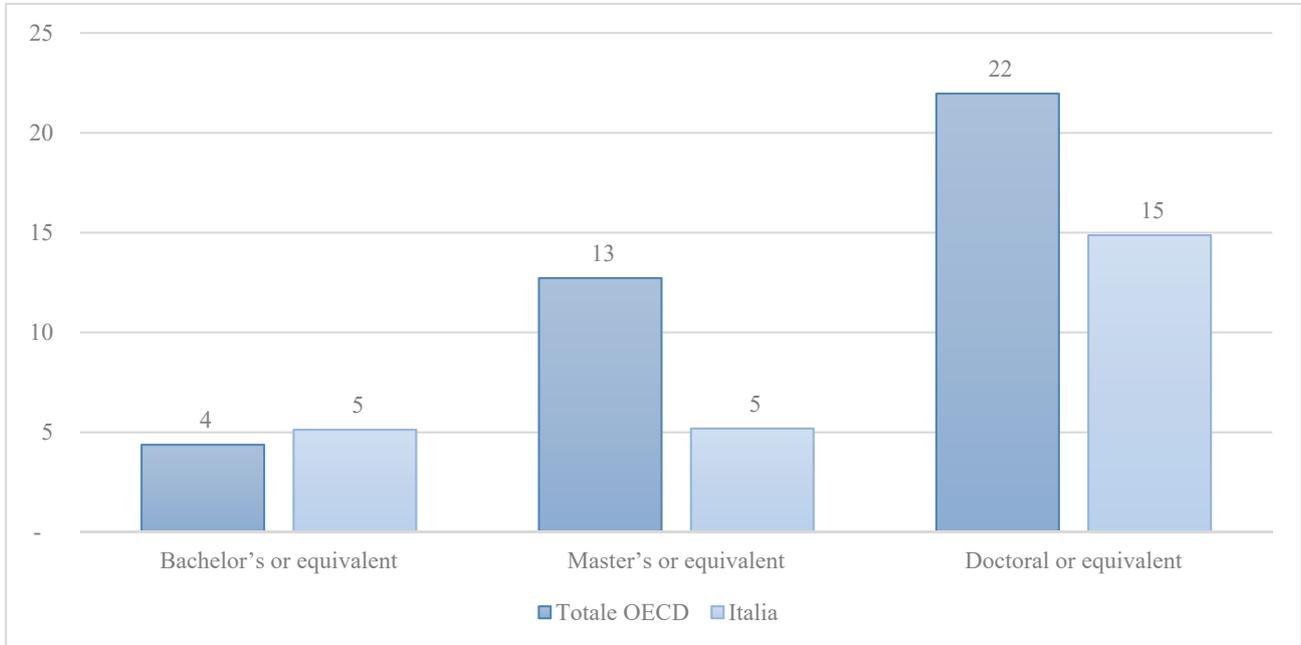
Il numero degli studenti iscritti all’università provenienti dall’estero è aumentato notevolmente negli ultimi decenni, passando da 2 milioni nel 1998 a 5,3 milioni nel 2017. Nell’area OECD dal 2016 al 2017 si è registrato un incremento del 6%.



**Figura 9: Numero di studenti internazionali o stranieri iscritti nei Paesi OECD e non-OECD**

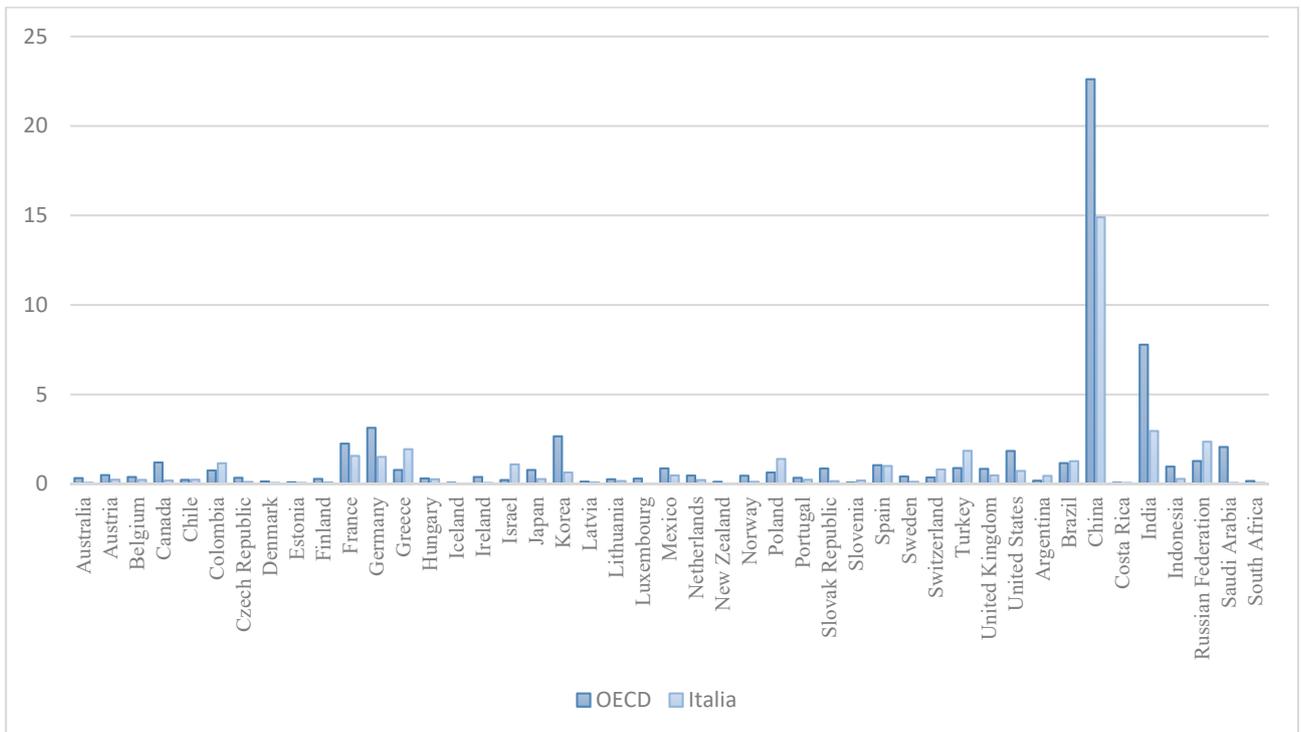
Fonte: (OECD (2019), "What is the profile of internationally mobile students?", in *Education at a Glance 2019: OECD Indicators*, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/17d19cd9-en>)

La tendenza alla mobilità inoltre aumenta ai livelli più alti di istruzione. L'attrattività nell'area OECD passa dal 4% nel caso di studenti iscritti a un corso di laurea (bachelor) al 13% per studenti iscritti a corsi di laurea magistrale, al 22% nel caso di studenti iscritti a corsi di dottorato. Le figure seguenti mostrano un confronto tra l'area OECD e la situazione in Italia. Nella Figura 10 è riportata l'attrattività degli studenti per livello di istruzione, mentre la Figura 11 contiene la provenienza di tali studenti.



**Figura 10: Percentuale di studenti incoming (2017)**

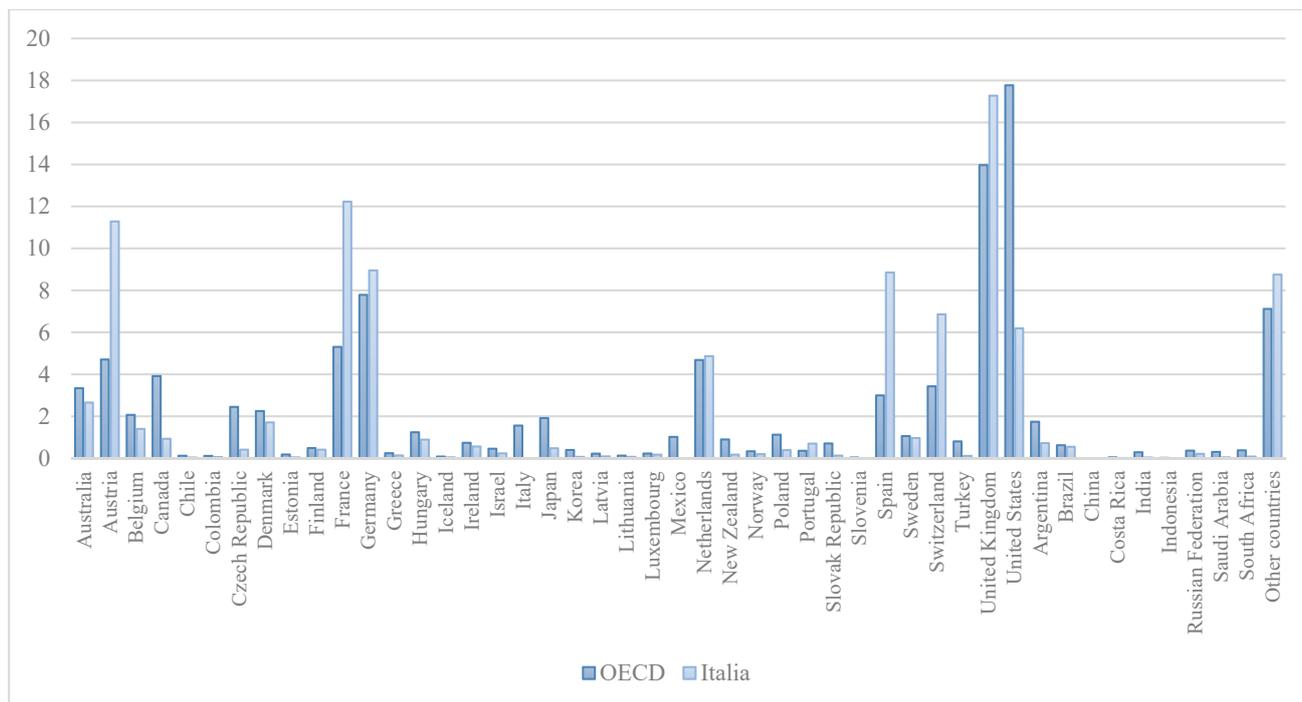
Fonte: (OECD (2019), "What is the profile of internationally mobile students?", in *Education at a Glance 2019: OECD Indicators*, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/17d19cd9-en>)



**Figura 11: Provenienza degli studenti in mobilità nel 2017 (in percentuale)**

Fonte: (OECD (2019), "What is the profile of internationally mobile students?", in *Education at a Glance 2019: OECD Indicators*, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/17d19cd9-en>)

Nella Figura 12, infine, sono illustrate le destinazioni prescelte dagli studenti provenienti da Paesi OECD e dall'Italia.



**Figura 12: Destinazione degli studenti in mobilità nel 2017 (in percentuale)**

Fonte: (OECD (2019), "What is the profile of internationally mobile students?", in *Education at a Glance 2019: OECD Indicators*, OECD Publishing, Paris, <https://doi.org/10.1787/17d19cd9-en>)

## 1.4.2. Analisi del contesto interno

Di seguito sono esposti sinteticamente alcuni dati sugli aspetti ritenuti più significativi per gli *stakeholder*, in relazione a organizzazione, risorse strumentali, risorse umane, studenti e risorse finanziarie dell'Ateneo.

### 1.4.2.1. L'Amministrazione

<b>Ateneo</b>	
Anni di vita	67
Sedi istituzionali	1
Sedi formative	1
Convenzioni Internazionali	136
Accordi con università straniere per il programma Erasmus+ KA103	511
Accordi con università straniere per il programma Erasmus+ KA107	65

<b>Strutture</b>	
Dipartimenti	7
Centri di Eccellenza	3
Centri di Ricerca	4
Centri di servizi di Ateneo	2

<b>Infrastrutture</b>	
Aule (con più di 20 posti a sedere)	127

Biblioteche	5 sedi
-------------	--------

<b>Didattica</b>	
Corsi di laurea triennale	29
Corsi di laurea magistrale a ciclo unico	4
Corsi di laurea magistrale	35
Scuole di specializzazione a.a. 2018/2019, di cui:	28
riservate ai medici	23
riservate ai non medici	5
Master di I livello a.a. 2019/2020	15
Master di II livello a.a. 2019/2020	10
Dottorati di ricerca a.a. 2019/2020	9
di cui interateneo	1

<b>Studenti A.A. 2019/2020*</b>	
Studenti iscritti a tutte le tipologie di corsi di studio	14860
di cui immatricolati	3601
Hanno conseguito un titolo nell'anno solare 2018	3448
di cui laureati	2697

*\*dati rilevati alla data del 13 gennaio 2020*

<b>Personale (dati al 31/12/2019)</b>	
Professori Ordinari	139
Professori Associati	232
Ricercatori T.D. (L. 240/10)	102
Ricercatori Universitari	107
Assistenti Universitari	1
Tecnici-amministrativi	444

<b>Risorse finanziarie al 31/12/2019</b>	
Fondo di Finanziamento ordinario (FFO)	€ 81.877.998

#### 1.4.2.2. Risorse strumentali al 31/12/2019

La consistenza del patrimonio immobiliare dell'Ateneo è illustrata alla pagina <https://www.univaq.it/include/utilities/blob.php?item=file&table=allegato&id=4398>.

<b>Biblioteche (dati 2019)</b>	
Estensione delle biblioteche (mq)	4.324
Posti a sedere	677
Postazioni Catalogo e Ricerca	16
Monografie	217.028
Periodici cartacei	4.870
Periodici elettronici	205.684

Banche dati	231
Prestiti librari	34.394

<b>Principali grandezze sistemi informativi e portale al 31/12/2019 web</b>	
Larghezza di banda rete Intranet – Polo Coppito	10Gb/s
Larghezza di banda rete Intranet – Dipartimento DIIIIE	400Mb/s
Larghezza di banda rete Intranet - San Salvatore	400Mb/s
Larghezza di banda rete Intranet - Roio	10Gb/s
Larghezza di banda rete Intranet – Polo Centro – Amm. Centrale	100Mb/s
Larghezza di banda verso Internet	1Gb/s
Traffico medio dell'ultimo anno (inclusi giorni festivi)	233Mb/s
Grado di copertura rete sedi Univaq	100%
Grado di copertura VOIP sedi Univaq	100%
Numero di visite al portale anno 2019	4.429.560
Media giornaliera di visitatori	12135
Numero di eventi streaming trasmessi nel 2019	113
Numero di utenze rilasciate per aree riservate	348
Numero access point	360
Utenti medi giornalieri (ultimo semestre, inclusi giorni festivi)	2084

### 1.4.2.3. Risorse umane

Di seguito una sintetica analisi del personale nella quale sono indicate, per ogni categoria, l'età media e la percentuale di personale in possesso di laurea.

<b>Personale docente</b>	<b>n. unità</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>
Professori Associati	232	78	154
Professori Ordinari	139	34	105
Ricercatori a tempo determinato (L. 240/10)	102	35	67
Ricercatori universitari	107	62	45
Assistenti universitari	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>580</b>	<b>209</b>	<b>371</b>

Distribuzione del personale per categorie (dati al 31/12/2019)

<b>Personale TA e assimilato</b>	<b>n. unità</b>	<b>donne</b>	<b>uomini</b>
Dirigenti	1	0	1
Personale di categoria EP	8	4	4
Personale di categoria D	138	70 (*)	68 (*)
Personale di categoria C	223	143	80
Personale di categoria B	66	36	30
CEL	8	7	1
<b>TOTALE</b>	<b>444</b>	<b>260</b>	<b>184</b>

(\*) di cui 1 unità in posizione di distacco presso altre Amministrazioni

% dipendenti TA in possesso di laurea o titolo superiore	47,47
--	-------

<b>Analisi di genere</b>	<b>%</b>
Docenti donne	36,03
Professori ordinari donne	24,46
Donne rispetto al totale complessivo del personale	45,76
Età media del personale femminile docente	52,07
Età media del personale femminile TA	54,51

Al 31/12/2019 nessuna unità di personale risultava in posizione di comando presso l'Ateneo.

Nel grafico seguente è riportata la variazione del personale dal 2010 al 2019.

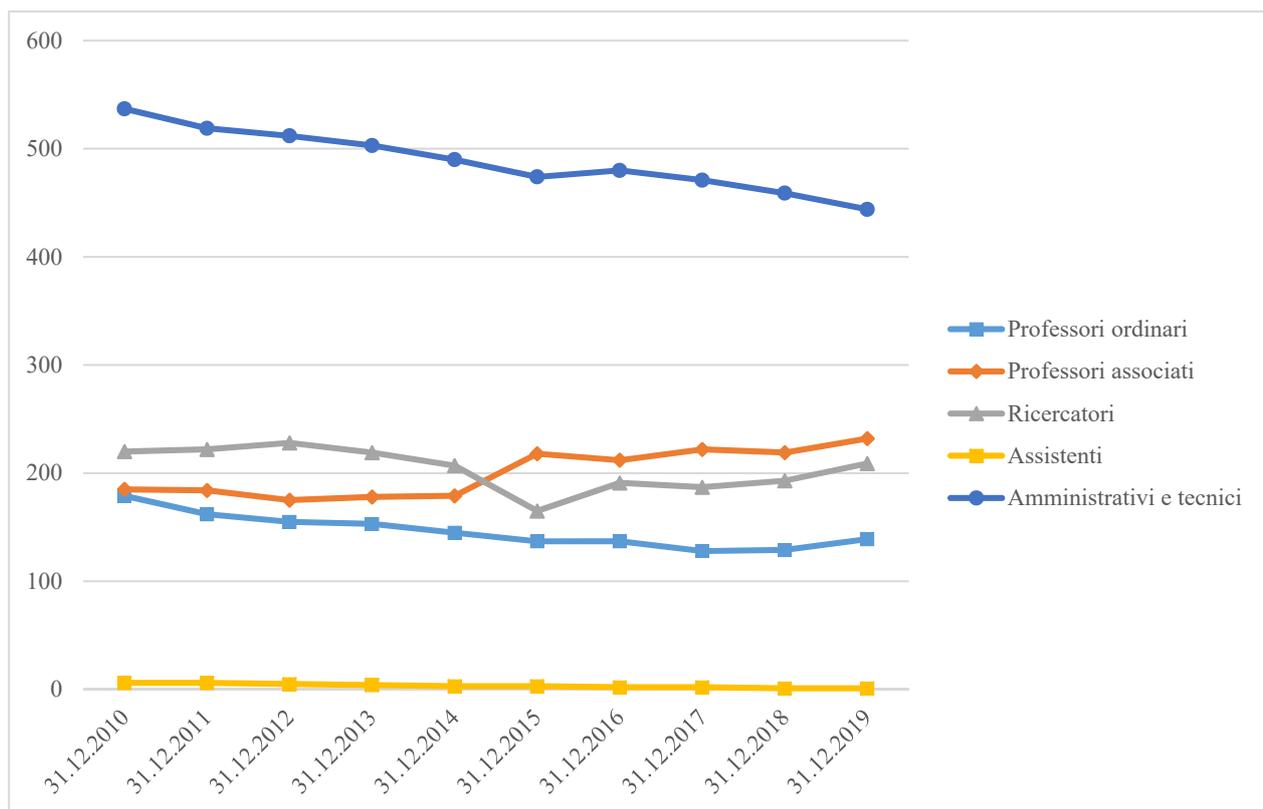


Figura 13: Andamento del personale dell'Università dell'Aquila dal 2010 a oggi

Nella tabella sotto riportata si concentra l'attenzione sull'evoluzione del personale in servizio presso l'Ateneo dal 2017 al 2019.

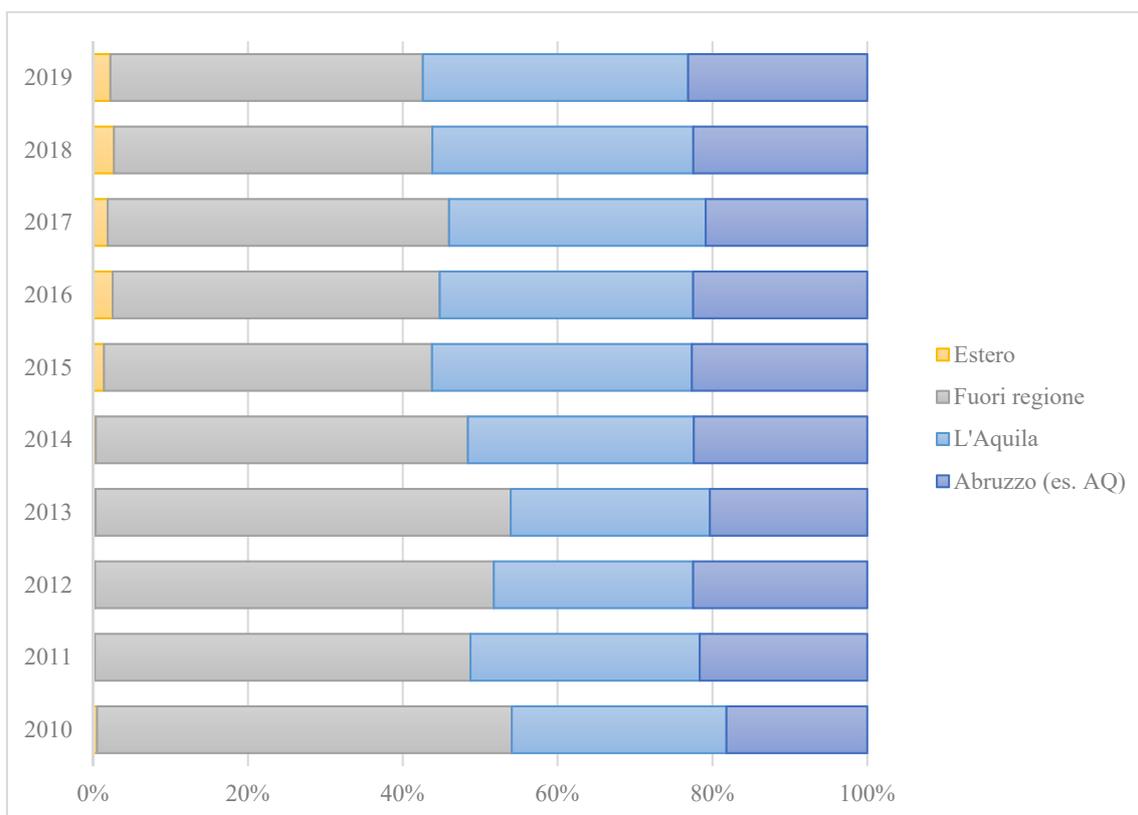
Ruoli	2017	2018	2019	Δ	Var.
				2019/2017	2019 vs 2018
Professori Associati	222	219	232	10	5,94%
Professori Ordinari	128	129	139	11	7,75%
Ricercatori T.D. (L. 240/10)	47	66	102	55	54,55%
Ricercatori Universitari	140	127	107	-33	-15,75%
Assistenti universitari	2	1	1	-1	0,00%
<b>TOTALE</b>	<b>539</b>	<b>542</b>	<b>581</b>	<b>42</b>	<b>7,20%</b>
Dirigenti	1	1	1	0	0,00%
PTA - cat. EP	13	10	8	-5	-20,00%
PTA - cat. D	137	137	138	1	0,73%
PTA - cat. C	233	229	223	-10	-2,62%
PTA - cat. B	77	72	66	-11	-8,33%
CEL	10	10	8	-2	-20,00%
<b>TOTALE Personale TA</b>	<b>471</b>	<b>459</b>	<b>444</b>	<b>-27</b>	<b>-3,27%</b>

Si segnala che nel 2019 è stato reclutato, mediante chiamata diretta autorizzata dal MIUR, un professore associato, cofinanziato al 50% dal Ministero.

#### 1.4.2.4. Studenti

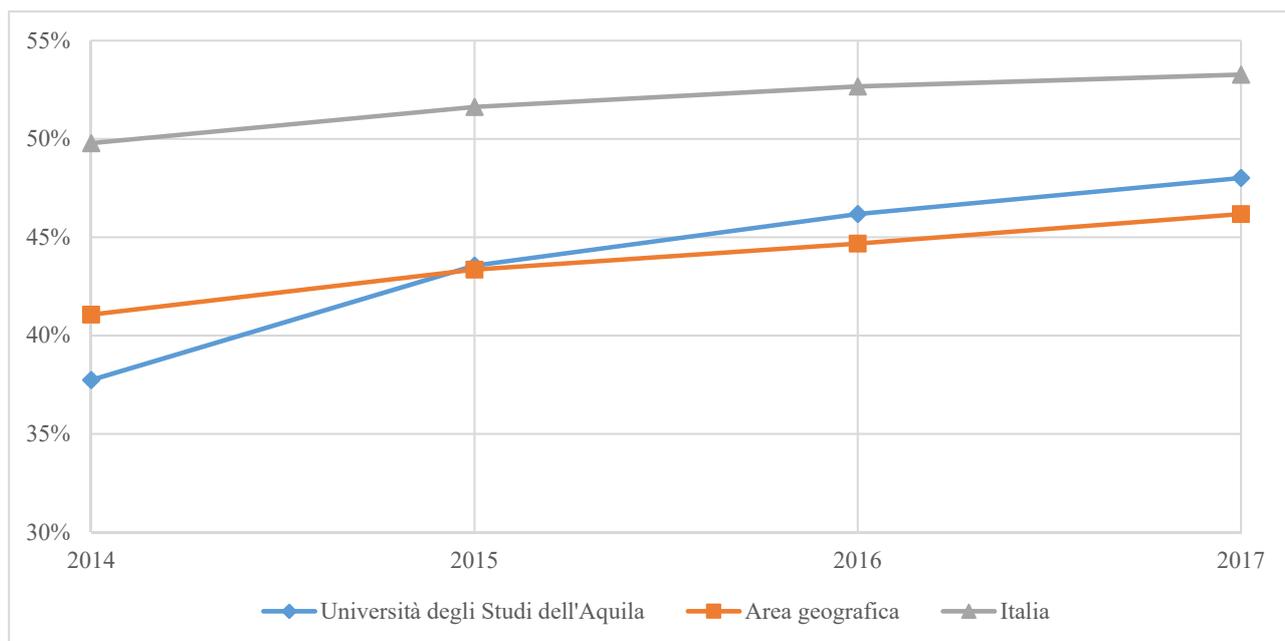
Il numero e la composizione degli studenti iscritti hanno seguito negli ultimi anni un percorso influenzato fortemente dal terremoto del 2009 e da quello del 2016. Se a livello aggregato il sisma non pare aver frenato la tendenza crescente del numero degli iscritti, modifiche profonde si sono avute nella composizione del corpo studentesco. L'età media degli immatricolati, innalzatasi bruscamente dopo il sisma del 2009, è tornata, a partire dall'a.a. 2012/13, ai livelli pre-sisma.

Si riporta di seguito la variazione nella provenienza degli studenti, a partire dall'a.a. 2009/2010. È da notare, a partire dall'a.a. 2015/2016, l'incremento nel numero degli studenti che hanno conseguito il titolo di studio all'estero, frutto delle politiche di Ateneo in materia di internazionalizzazione.

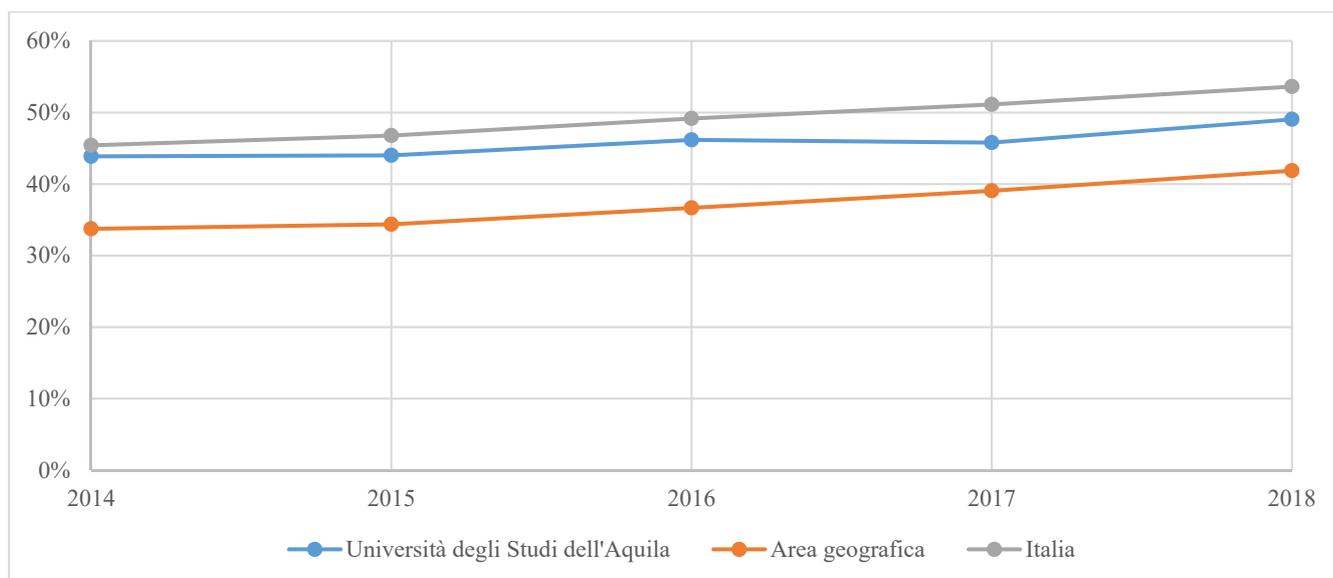


**Figura 14: Provenienza degli immatricolati ai corsi di laurea dal 2009/10 al 2018/19 (in percentuale)**

Negli ultimi anni si è assistito a un incremento nel numero degli studenti che acquisiscono almeno 40 CFU (Figura 15) e che si laureano entro la durata normale del corso (Figura 16). Nella Figura 15 si nota che, pur essendo ancora inferiore a quello medio nazionale, il valore è diventato superiore a quello relativo agli atenei che si trovano nella stessa area geografica.



**Figura 15: Percentuale di studenti iscritti entro la durata normale dei CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'anno solare**  
(fonte dati: indicatori ANVUR)

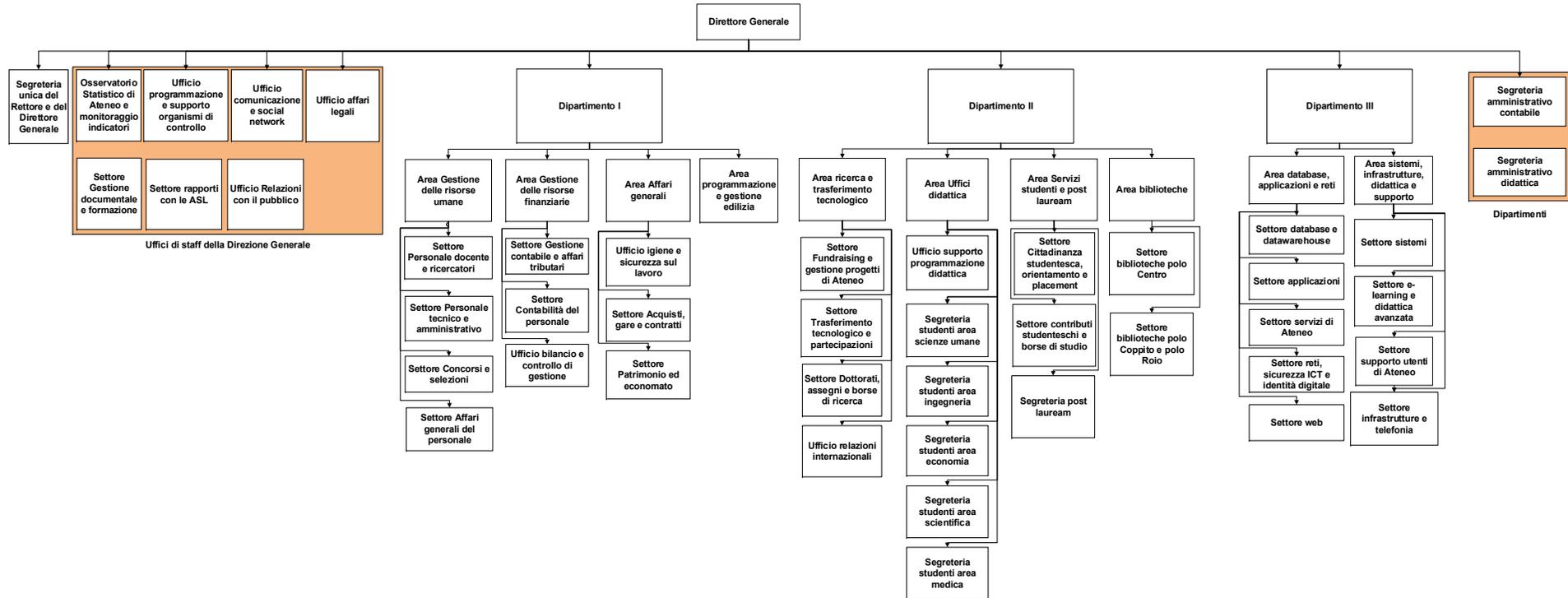


**Figura 16: Percentuale di laureati (L; LM; LMCU) entro la durata normale del corso**  
(fonte dati: indicatori ANVUR)

#### 1.4.2.5. L'articolazione amministrativa

L'organigramma che segue, pubblicato alla pagina <https://www.univaq.it/section.php?id=1550>, mostra l'organizzazione dell'Università degli Studi dell'Aquila nella sua articolazione amministrativa.

## Articolazione amministrativa dell'Università degli studi dell'Aquila



---

#### 1.4.2.6. Ranking internazionali

L'Università dell'Aquila ha deciso di partecipare ai ranking internazionali, risultando tra le prime mille al mondo. I ranking internazionali offrono una comparazione immediata dei migliori atenei: le classifiche mostrano punteggi che sono il risultato della combinazione di differenti criteri e dati (n° studenti, n° docenti, n° stranieri, pubblicazioni, citazioni, reputazione, premi e fondi) e diversi sistemi di ponderazione.

Per Arwu l'Università è tra le prime 6-700 al mondo, la 28esima in Italia. Arwu prende in esame circa 18 mila università al mondo e pubblica i risultati di circa mille.

Il ranking prende in esame il numero dei Nobel, i premi per i docenti, le citazioni, le pubblicazioni. Per le citazioni "Hici" L'Aquila è nella fascia 3-400 al mondo, 11esima in Italia. In Ingegneria elettronica ed elettrotecnica l'Ateneo cittadino è nella fascia 201-300 al mondo, 12esima in Italia. Ancora meglio in Matematica e Fisica dell'atmosfera: fascia 150-200 globale, 11esima in Italia (ma seconda assoluta se si considera solo la Fisica dell'atmosfera e 11esima in Matematica, insieme all'Università di Pisa).

Il "Times Higher Education World" colloca l'Ateneo nella fascia 5-600 nel ranking globale e 28esima in Italia, con punte di eccellenza in Ingegneria e tecnologia (251-300 al mondo, 11esima in Italia) e Computer Science (301-400, 11esima in Italia).

Nel ranking "Times Higher Education University Impact", volontario, L'Aquila è 78esima a livello globale e terza a livello italiano, con un'ottima valutazione dell'insegnamento (202esima al mondo, 21esima in Italia) e seconda in Italia per risultati dopo la laurea.

"Greenmetric" valuta la sostenibilità: nel 2019 l'Ateneo è risultato il 105° al mondo, il sesto in Italia e 73° al mondo per uso consapevole dell'acqua, registrando un miglioramento rispetto all'anno precedente, quando occupava la posizione 147 nel mondo e 8 in Italia.

#### 1.4.2.7. Dimensione internazionale<sup>3</sup>

L'internazionalizzazione e la partecipazione a programmi di cooperazione sono per l'Università degli studi dell'Aquila due aspetti fondamentali delle proprie politiche istituzionali in una visione globale che punta alla complementarità di fondi e progetti.

Alla base di tali politiche c'è la promozione e il sostegno di attività che aiutino a sviluppare una visione internazionale della formazione e del mondo del lavoro e a migliorare la capacità di vivere e lavorare in un contesto multiculturale.

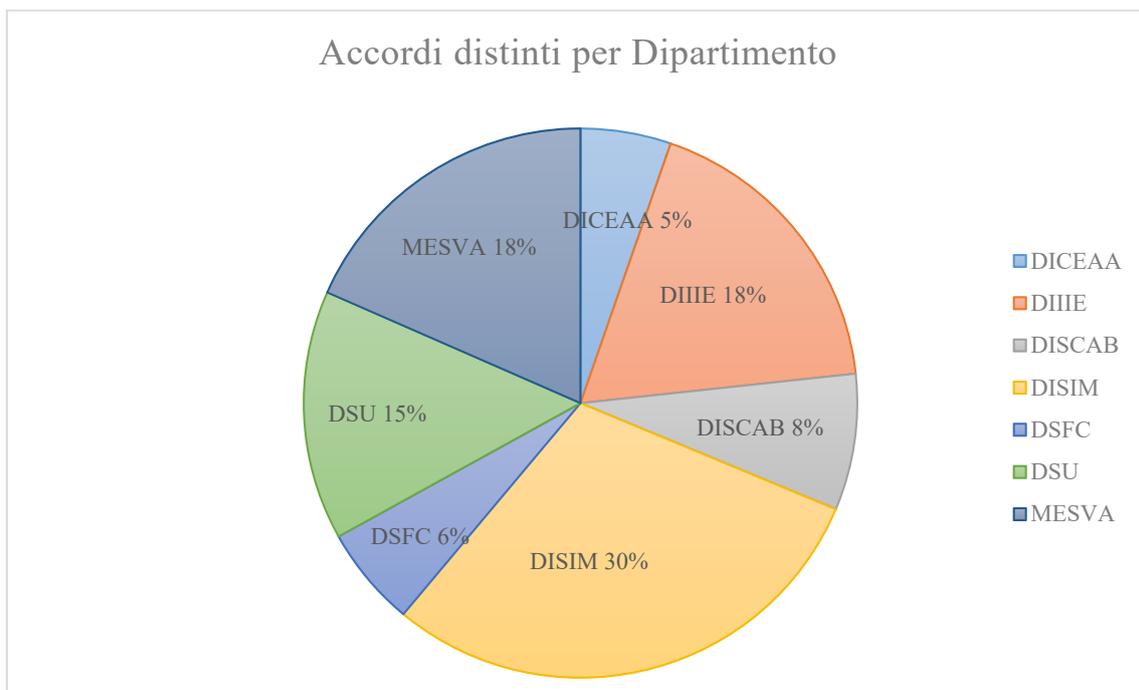
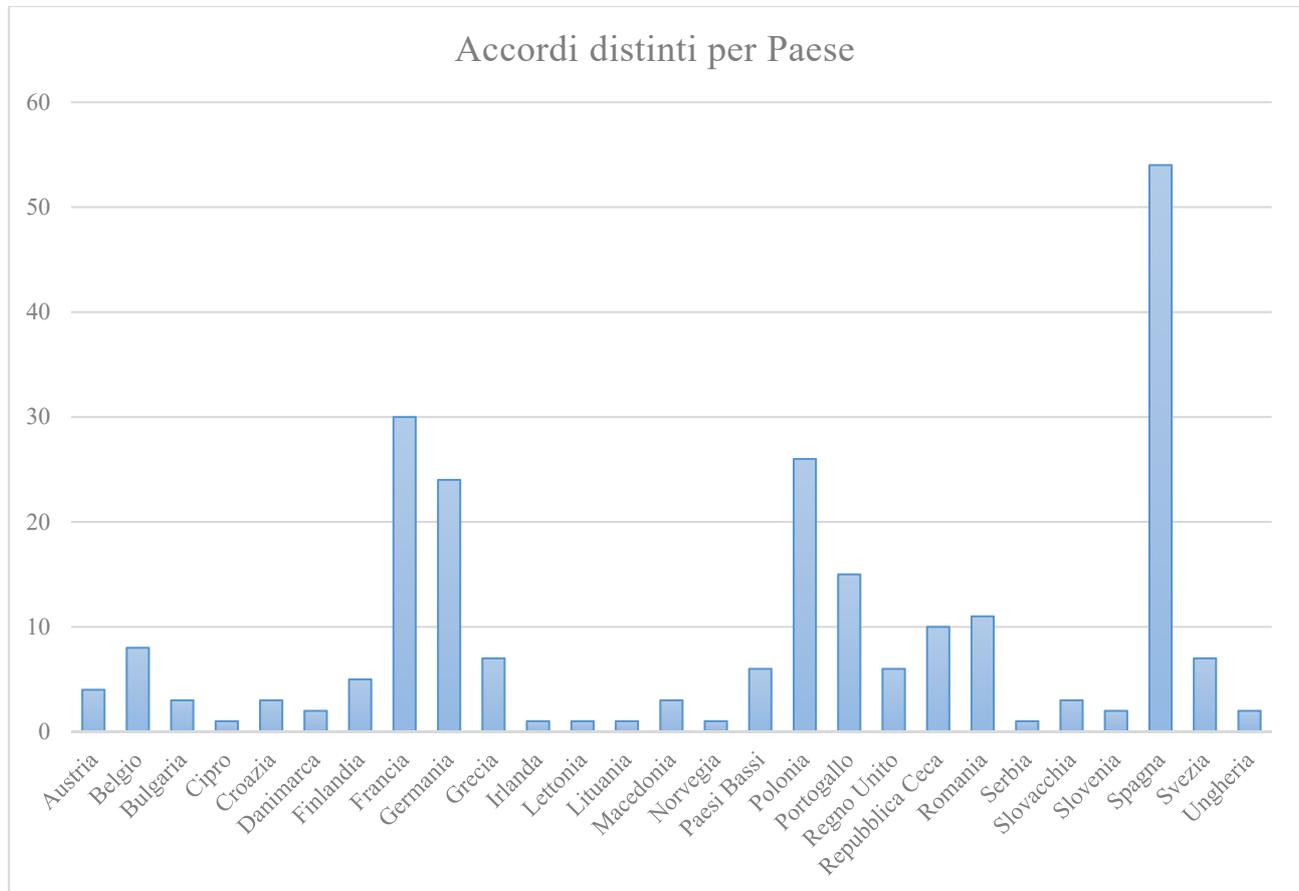
##### 1.4.2.7.1. La mobilità internazionale degli studenti e del personale

La partecipazione ai programmi di mobilità internazionale, quali l'Erasmus+, rappresenta uno strumento chiave per il raggiungimento degli obiettivi strategici dell'Ateneo, in cui la mobilità del personale e degli studenti occupa un posto di grande rilievo, in una visione internazionale che coinvolge tutte le proprie componenti: studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo.

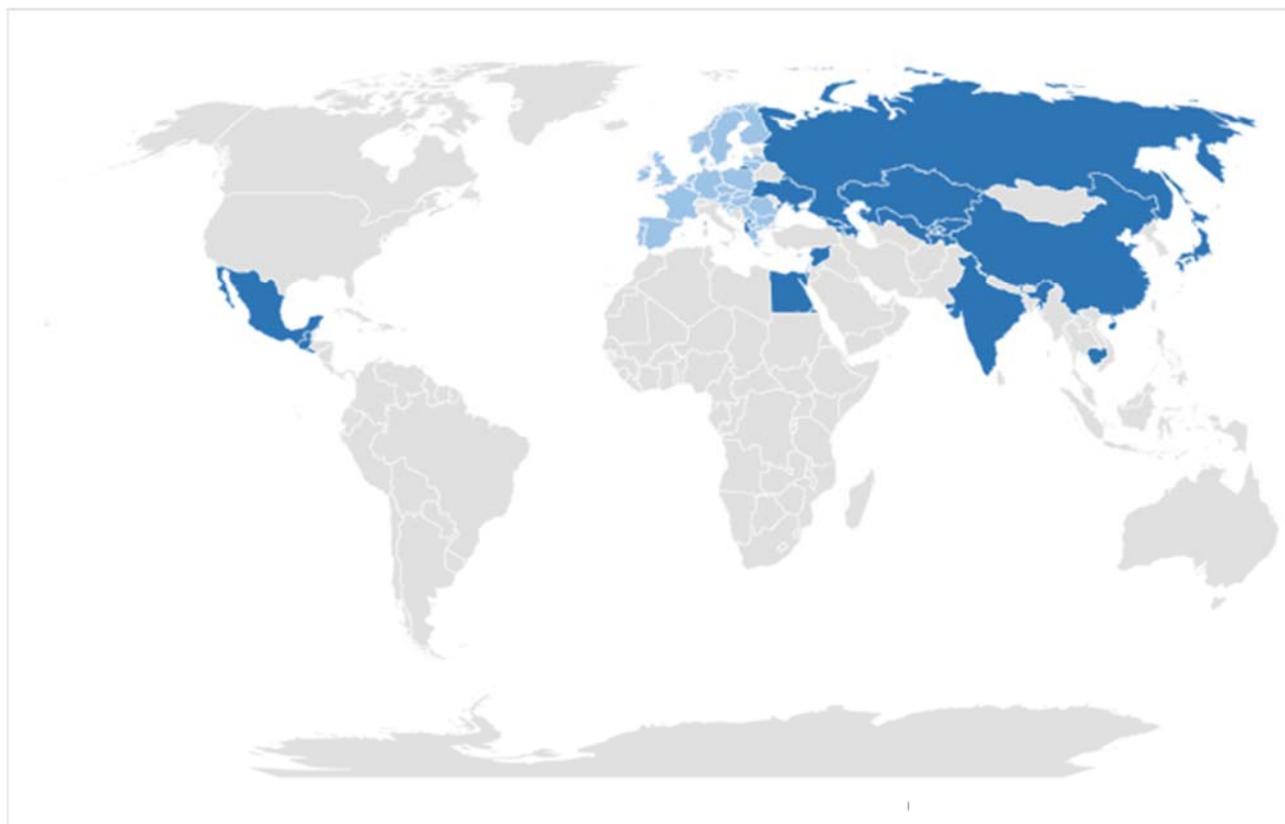
---

<sup>3</sup> a cura dell'Ufficio relazioni internazionali

**Erasmus+ KA103** (mobilità tra paesi europei): alla data di redazione del presente piano, risultano stipulati 511 accordi con 207 università europee. Si riporta di seguito un'analisi degli accordi attivi.



**Erasmus+ KA107** (mobilità tra paesi non europei): alla data di redazione del presente piano, risultano stipulati 65 accordi con altrettante università non europee.



LEGENDA	
Erasmus KA103	
Erasmus KA107	

**Convenzioni di cooperazione internazionale stipulate dall'Ateneo:** alla data di redazione del presente piano, risultano stipulate 136 convenzioni internazionali.



Tutte le mobilità effettuate si inseriscono a pieno titolo nella strategia di internazionalizzazione di Ateneo. Inoltre, l'integrazione di tutte le fonti di finanziamento provenienti da programmi europei, nazionali e istituzionali diffonde la consapevolezza dell'importanza di tale strumento, fra tutte le componenti universitarie. A dimostrazione di ciò, l'aumento della mobilità in uscita del personale tecnico amministrativo (14 sui 23 disponibili) è il risultato di una campagna di sensibilizzazione sull'importanza dell'internazionalizzazione rivolta alle componenti non accademiche.

Tale effetto è stato rafforzato da una iniziativa che si è aggiunta, nell'a.a. 2018/2019, alle strategie di Ateneo: l'organizzazione della prima International Staff Training Week, avente come tema "The University of the future: digital cities, digital innovations and e-government". Dal 27 al 30 maggio 2019, 41 colleghi, provenienti da 32 università europee ed extra-europee, si sono confrontati sui diversi aspetti dell'argomento, attraverso presentazioni e spunti di riflessione e lo scambio reciproco di buone pratiche, nello spirito di networking tra istituzioni. Tutte le strutture dell'Ateneo sono state coinvolte, accogliendo i partecipanti con entusiasmo e dimostrando uno spirito di gruppo che ha determinato, in tutti i settori, il rafforzamento di una visione internazionale della formazione e del mondo del lavoro.

#### 1.4.2.7.2. Finanziamenti:

La strategia di internazionalizzazione di Ateneo, come accennato, fa parte di una visione globale che prevede l'integrazione e la complementarità di fondi nazionali, internazionali ed europei. Infatti, la gestione integrata della KA103, con la KA107, le iniziative ministeriali e le convenzioni internazionali, consente a studenti e staff di svolgere le proprie attività in un ambiente globalizzato che vede nell'istruzione superiore e nella qualità i propri punti di forza.

Al tal fine, l'Università presenta, ogni anno, la propria candidatura ai programmi di mobilità finanziati dall'Unione Europea, quali l'Erasmus+ KA103 e KA107.

Nel 2019, sono stati presentati i seguenti progetti, nei quali l'Ateneo svolge le funzioni di coordinatore: entrambi hanno ottenuto il finanziamento comunitario. I dati sono riportati nella tabella seguente:

<b>Programmi di mobilità Erasmus+</b>	<b>Numero progetti</b>	<b>Finanziamento ottenuto</b>
KA103 HE mobility (call 2019)	1	€ 657.215,00
KA107 Credit Mobility (call 2019)	1	€ 54.900,00

A tali fondi si aggiungono quelli stanziati dall'Ateneo per il finanziamento delle convenzioni internazionali che, nel 2019, sono stati pari a € 350.000,00 e quelli del c.d. Fondo Giovani, assegnati dal MIUR per favorire la mobilità degli studenti e dei dottorandi (€ 454.081,00).

L'utilizzo complementare di tali fondi aiuta a generare un effetto "contaminazione" con l'incremento dell'interesse di tutte le componenti dell'Ateneo verso i programmi internazionali e le politiche di internazionalizzazione del sistema universitario.

### 1.4.2.7.3. Corsi di studio internazionali

In tale contesto, l'internazionalizzazione della didattica è uno degli obiettivi strategici perseguiti anche attraverso l'attivazione di percorsi di studio internazionali in collaborazione con università estere e l'erogazione di alcuni corsi di studio in lingua inglese.

L'offerta formativa comprende pertanto:

- **corsi di studio con rilascio di titoli congiunti (joint degrees) o doppi/multipli (double/multiple degrees)**, erogati in lingua inglese e/o italiana, che, sulla base di specifici accordi, prevedono forme di integrazione dei curricula e programmi di mobilità degli studenti presso gli Atenei esteri convenzionati con il riconoscimento reciproco delle attività formative. Al termine del percorso lo studente ottiene un titolo doppio/multiplo (delle due o più Università convenzionate presso le quali lo studente abbia acquisito crediti formativi) oppure un titolo congiunto (titolo unico riconosciuto e validato congiuntamente da tutti gli Atenei che hanno promosso il percorso integrato di studi).

Dipartimento	Corso	Livello	Classe	Durata
<b>Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale</b>	Ingegneria civile	II	LM23	2
<b>Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica</b>	Informatica	II	LM18	2
	Ingegneria delle telecomunicazioni	II	LM27	2
	Ingegneria informatica e automatica	II	LM32	2
	Ingegneria matematica	II	LM44	2
	Matematica	II	LM40	2
	Mathematical Modelling	II	LM44	2
<b>Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia</b>	Amministrazione, economia e finanza	II	LM77	2
<b>Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente</b>	Biologia ambientale e gestione degli ecosistemi	II	LM6&LM75	2
<b>Scienze fisiche e chimiche</b>	Fisica	II	LM17	2

- **corsi di studio con didattica erogata integralmente in lingua inglese**, che prevedono comunque il rilascio del titolo finale esclusivamente da parte dell'Università degli Studi dell'Aquila o, in caso di interateneo nazionale, congiuntamente con l'Ateneo italiano convenzionato.

Dipartimento	Corso	Livello	Classe	Durata
<b>Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica</b>	Data science applicata	II	LM91	2
<b>Scienze fisiche e chimiche</b>	Scienza e tecnologia dell'atmosfera	II	LM17	2

#### 1.4.2.8. Finanziamenti e attività di ricerca<sup>4</sup>.

Di seguito sono elencati i progetti presentati dal Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo che sono stati ammessi a finanziamento e che vedono l'Università degli Studi dell'Aquila sia come capofila che come partner:

PROGRAMMI INTERNAZIONALI, NAZIONALI E REGIONALI	TITOLO PROGETTO	BUDGET UNIVAQ
Ministero dello Sviluppo Economico	EMERGE (Veicoli Commerciali Leggeri e Tecnologie Emergenti per operatività di “tutti i giorni” e di ausilio nelle Emergenze) – NAVIGAZIONE	491.031,25
Fondo Territori Lavoro e Conoscenza di Cgil Cisl Uil	Territori Aperti	1.800.000,00
MISE	Cyber 4.0	525.000,00
ERASMUS PLUS – Key Action 2, Capacity building	Multidisciplinary Skills for Artists’s Entrepreneurship - MUSAE	59.155,00
ERASMUS PLUS – Key Action 2, Capacity building	Palestinian Research and Library Platform - PaLIB	54.350,00
ERASMUS PLUS – Key Action 2, Capacity building	Regional Cooperation in the field of recognition among Asian countries – RecoASIA	125.420,00
ERASMUS PLUS – Key Action 2, Partenariati strategici	Didactic QUALity Assessment for Innovation of Teaching and Learning Improvement” – “QUALITI	73.495,00
<b>TOTALE</b>		<b>3.128.451,25</b>

#### 1.4.2.9. Trasferimento tecnologico, brevetti e spin off<sup>5</sup>

Le attività di trasferimento tecnologico sono ormai considerate una delle componenti fondamentali per quanto concerne la gestione della cosiddetta “terza missione” da parte degli Atenei italiani.

In tal senso, va premesso che nell'Ateneo dell'Aquila si è scelto di adottare il termine “sviluppo locale” in luogo di quello di “terza missione”, in quanto quest'ultimo si presta ad interpretazioni volte a considerare tale attività come residuale (“terza” dopo ricerca e formazione) e quindi marginale. Va altresì sottolineato che la qualificazione “locale” non va intesa in termini di restrizioni geografiche (provincia, regione) ma in un'accezione vasta che si estende anche a livello nazionale ed internazionale.

<sup>4</sup> a cura dell'Ufficio relazioni internazionali e del Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo

<sup>5</sup> a cura del Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni

Nella recente revisione dello Statuto—entrato in vigore il 9 Marzo u.s., UAQ ha emendato l'art. 2 prevedendo esplicitamente che l'Ateneo “riconosce come proprio compito primario la ricerca scientifica, l'istruzione superiore e lo sviluppo locale”. Sempre nell'ambito del novellato articolo 2 dello Statuto si specifica che l'UAQ “opera in sinergia con il territorio di riferimento, contribuendo allo sviluppo dello stesso mediante la realizzazione di progetti a carattere culturale, formativo, scientifico, tecnologico e socio-sanitario ed anche attraverso la costituzione e la partecipazione ad enti di natura pubblica o privata”.

Le attività dell'Ateneo per lo sviluppo locale si sviluppano secondo due direttrici:

- a. valorizzazione economica della conoscenza;
- b. contributi al progresso culturale e sociale dell'area di riferimento.

Per quanto concerne la valorizzazione economica della conoscenza, si tratta di un insieme di attività che hanno l'obiettivo di favorire la crescita economica dei territori attraverso la trasformazione della conoscenza prodotta dalla ricerca universitaria in innovazioni di prodotto, processo, marketing ed organizzative.

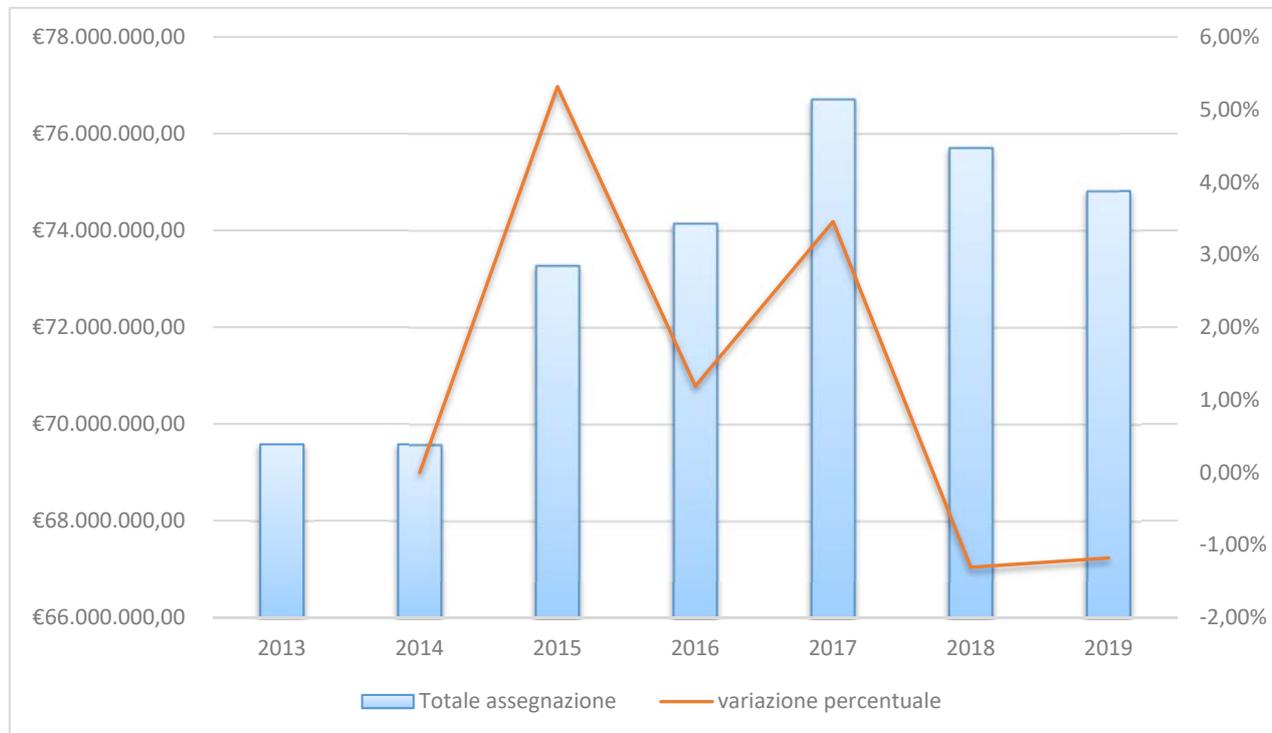
Rientrano in quest'ambito:

- a. la valorizzazione economica delle invenzioni —specialmente quelle tutelate da brevetto - nate dai risultati conseguiti dai gruppi di ricerca operanti in UAQ. Tale attività viene perseguita attraverso la concessione di licenze/opzioni ed è stata significativamente incrementata a seguito dell'implementazione del Progetto ProMiSE co-finanziato da UAQ nell'ambito del Bando del Ministero dello Sviluppo Economico “per il finanziamento di potenziamento e capacity building degli Uffici di Trasferimento Tecnologico (UTT) delle Università italiane e degli Enti Pubblici di ricerca (EPR) italiani al fine di aumentare l'intensità dei flussi di trasferimento tecnologico verso il sistema delle imprese” (G.U. Serie generale num. 182 del 07/08/2015)”. Nell'ambito di tale progetto che ha avuto inizio il 1 giugno 2016 ed è stato rifinanziato fino a giugno 2020 sono stati co-finanziati 2 contratti di collaborazione ed un assegno di ricerca per giovani collaboratori dell'UTT UAQ;
- b. la creazione di spin-off: a tal proposito, si segnala che UAQ ha recentemente emendato il proprio regolamento Spin off, anche per tener conto delle recenti innovazioni normative in tema di partecipazioni da parte di Enti di natura pubblica;
- c. la gestione dei rapporti con strutture d'intermediazione e supporto al trasferimento delle conoscenze: oltre ai rapporti già sviluppati negli anni scorsi, a partire dal 2017 è stata stipulata —nell'ambito delle azioni previste dal Progetto ProMiSE – una convenzione di collaborazione con l'Agenzia di sviluppo della Camera di commercio di Chieti nell'ambito dell'Enterprise Europe Network e recentemente una convenzione con la Camera di Commercio di Teramo.
- d. le iniziative per stimolare e valorizzare le capacità imprenditoriali all'interno e all'esterno dell'Ateneo;
- e. la collaborazione con la comunità imprenditoriale per attività di formazione, ricerca e innovazione di prodotto, processo, marketing e organizzativa.

## 1.5. Finanziamento statale

### 1.5.1. Fondo di finanziamento ordinario 2019

Si riporta di seguito una tabella nella quale è stato indicato l'ammontare del FFO assegnato all'Ateneo dal 2013 al 2019.



**Figura 17: FFO assegnato all'Università degli Studi dell'Aquila (quota base+premiale+perequativa)**

L'FFO assegnato all'Ateneo per il 2019 ammonta a € 80.799.321 e comprende, oltre alle quote base, premiale e perequativa, assegnazioni per:

- piano straordinario docenti: € 2.666.487
- compensazione no tax area: € 874.617
- quota dipartimento di eccellenza: € 1.212.405.



# PIANO DELLA PERFORMANCE

2020/2022

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 4 del 29/01/2020  
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 40 del 17/02/2020*

## Sezione II: Piano della Performance

### 2.1. Presentazione del Piano della Performance

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

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

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

Come già detto, il personale docente è coinvolto nella fase di definizione delle schede di programmazione degli obiettivi strategici. I Direttori di dipartimento sono inoltre coinvolti nella definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico, nella verifica del raggiungimento dei risultati da questi previsti e nella valutazione del personale tecnico amministrativo impiegato presso le strutture dipartimentali.

L'impostazione complessiva del presente Piano tiene conto del D. Lgs. n. 150/2009, delle [Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali](#), delle [Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane](#), dei principi definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance dell'Ateneo.

Alla data di redazione del presente documento, terminato l'arco temporale della Programmazione triennale MIUR 2016-2018, è stato da poco emanato il decreto ministeriale che definisce le linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2019-2021 (D.M. decreto n. 989 del 25/10/2019) e ancora non sono stati valutati i progetti elaborati dagli Atenei (il termine per la loro presentazione è il 14 febbraio 2020); pertanto il Piano viene adottato tenendo conto degli indirizzi stabiliti dal MIUR, ma nelle more dell'approvazione del progetto presentato dall'Ateneo.

**Nel mese di giugno del 2019 è stato eletto il nuovo Rettore dell'Università degli Studi dell'Aquila e le nuove [Linee strategiche 2020-2025](#) sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione il 29 gennaio 2020, contemporaneamente all'adozione del Piano integrato.**

**Nella stesura si era pertanto tenuto conto:**

- **degli obiettivi individuati dal MIUR nel decreto avente a oggetto “Linee generali d'indirizzo della programmazione delle università 2019-2021 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati”,**
- **delle [Linee programmatiche per la candidatura alla carica del Rettore dell'Università dell'Aquila per il sessennio 2019-2025](#) del Rettore Edoardo Alesse,**
- **della bozza di Piano strategico di Ateneo,**
- **del [Rapporto di sostenibilità 2014-2019](#)**

**e le attività sono state collocate nella cornice definita dall'Agenda 2030 delle Nazioni Unite e dai 17 Sustainable Development Goals (SDGs).**

**Avendo verificato che le idee guida individuate all'interno delle Linee strategiche sono conformi agli obiettivi strategici che hanno ispirato la stesura del Piano integrato di Ateneo, non si ritiene necessario aggiornare gli obiettivi strategici.**

Il documento sarà pubblicato alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1566> della sezione "Amministrazione trasparente" del sito web, come indicato all'art. 10, c. 8, lett. b) del d.lgs. 33/2013, assieme alla “Relazione sulla Performance” (a valle della sua approvazione e validazione dal parte dell'OIV), che evidenzierà i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse. Dell'avvenuta pubblicazione sarà data comunicazione a tutto il personale.

Ci si riserva di aggiornare il Piano a valle dell'approvazione del documento di programmazione strategica di Ateneo, apportando le modifiche che eventualmente si rendessero necessarie a garantire il collegamento con gli obiettivi strategici in esso definiti.

Per quanto riguarda la presentazione dell'Ateneo e all'analisi del contesto si fa riferimento al paragrafo 1.4 del piano Integrato.

Le fasi in cui si articola il ciclo di gestione della performance sono definite nell'art. 4 del D. Lgs. n. 150/2009:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance

2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse
3. monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi
4. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale
5. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito
6. rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi,

e portano a:

1. definire un Piano integrato da adottare in coerenza con i contenuti di tutti i documenti di programmazione approvati dagli organi di governo (di bilancio, programmazione triennale MIUR, piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, triennale dell'edilizia ed eventuali ulteriori documenti di programmazione) entro il 31/01 di ogni anno,
2. monitorare il Piano in itinere;
3. consuntivare il Piano nella Relazione sulla performance, da adottare entro il 30/06 dell'anno successivo a quello oggetto di rendicontazione.

Nell'anno 2017 il d.lgs. n.74 del 25 maggio 2017, attuativo della Riforma della Pubblica Amministrazione (L. 124/2015), ha apportato rilevanti modifiche al d.lgs. 150/2009 e il testo vigente dell'art. 7 prevede che le amministrazioni pubbliche valutino annualmente la performance organizzativa e individuale, adottando e aggiornando ogni anno, previo parere vincolante dell'Organismo indipendente di valutazione, il Sistema di misurazione e valutazione della performance. L'ANVUR, nella *“Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020”*, approvata il 30/12/2017, ha fornito chiarimenti in merito alla tempistica di approvazione del piano integrato e del Sistema di misurazione e valutazione delle performance (SMVP), comunicando che, di norma, il SMVP viene aggiornato *“con un ragionevole margine di anticipo rispetto all'emanazione del piano integrato, vale a dire prima dell'inizio del processo che porta a una sua coerente definizione...”*. L'Amministrazione ha pertanto provveduto ad aggiornare il SMVP, che, per il 2020, viene sottoposto all'approvazione del Consiglio di Amministrazione nel mese di gennaio, dopo aver acquisito il parere vincolante dell'OIV. Il SMVP approvato viene pubblicato sul portale di Ateneo, nella sezione [Amministrazione trasparente - Performance - Sistema di misurazione e valutazione della performance](#) e sul [Portale della performance](#), unitamente al parere dell'OIV. Le procedure di valutazione indicate di seguito sono quelle indicate nel SMVP predisposto. Qualora il Consiglio di Amministrazione dovesse apportare modifiche, si provvederà a rettificare quanto indicato.

## 2.2. Albero della Performance

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

Nel Piano verranno considerati le aree e gli obiettivi strategici contenuti nel Decreto MIUR avente a oggetto “Linee generali d’indirizzo della programmazione delle università 2019-2021 e indicatori per la valutazione periodica dei risultati”, conformi alle [Linee strategiche 2020-2025](#), e che vengono di seguito riportati



A queste aree strategiche si aggiunge quella relativa alla Prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

### 2.3. Obiettivi strategici

Il D. Lgs. n. 150/2009 prevede, all’art. 5, che gli obiettivi si articolino in:

1. **obiettivi generali**, che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini e sono determinati con apposite linee guida adottate su base triennale con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri. Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, il legislatore ha previsto che ogni pubblica amministrazione programmi e definisca i propri obiettivi, secondo i tempi stabiliti per l'adozione del Piano integrato, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento. L’ANVUR tuttavia, in assenza di tali obiettivi, ha invitato le università “*a rafforzare l’ancoraggio della programmazione della performance ai propri documenti strategici (Piani Strategici, Programmazione Triennale o simili ....*”<sup>6</sup>).
2. **obiettivi specifici** di ogni pubblica amministrazione, individuati, in coerenza con la direttiva annuale adottata ai sensi dell'articolo 8 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 286, nel Piano della performance. Tali obiettivi sono programmati, in coerenza con gli obiettivi generali, su base triennale e definiti, prima dell'inizio del rispettivo esercizio, dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentiti i vertici dell'amministrazione che a loro volta consultano i responsabili delle unità organizzative. Gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi di bilancio e il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa.

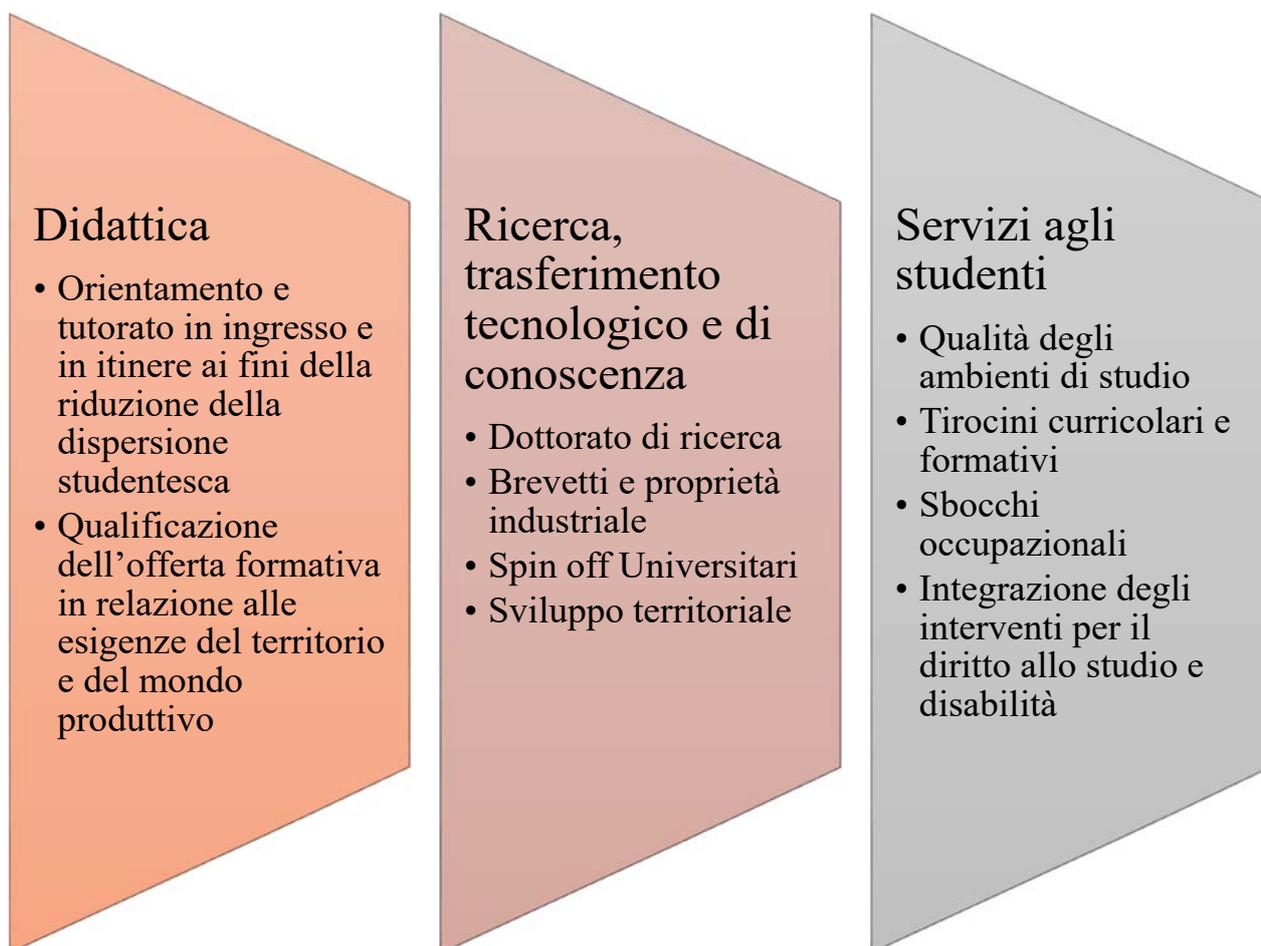
Gli obiettivi devono inoltre essere:

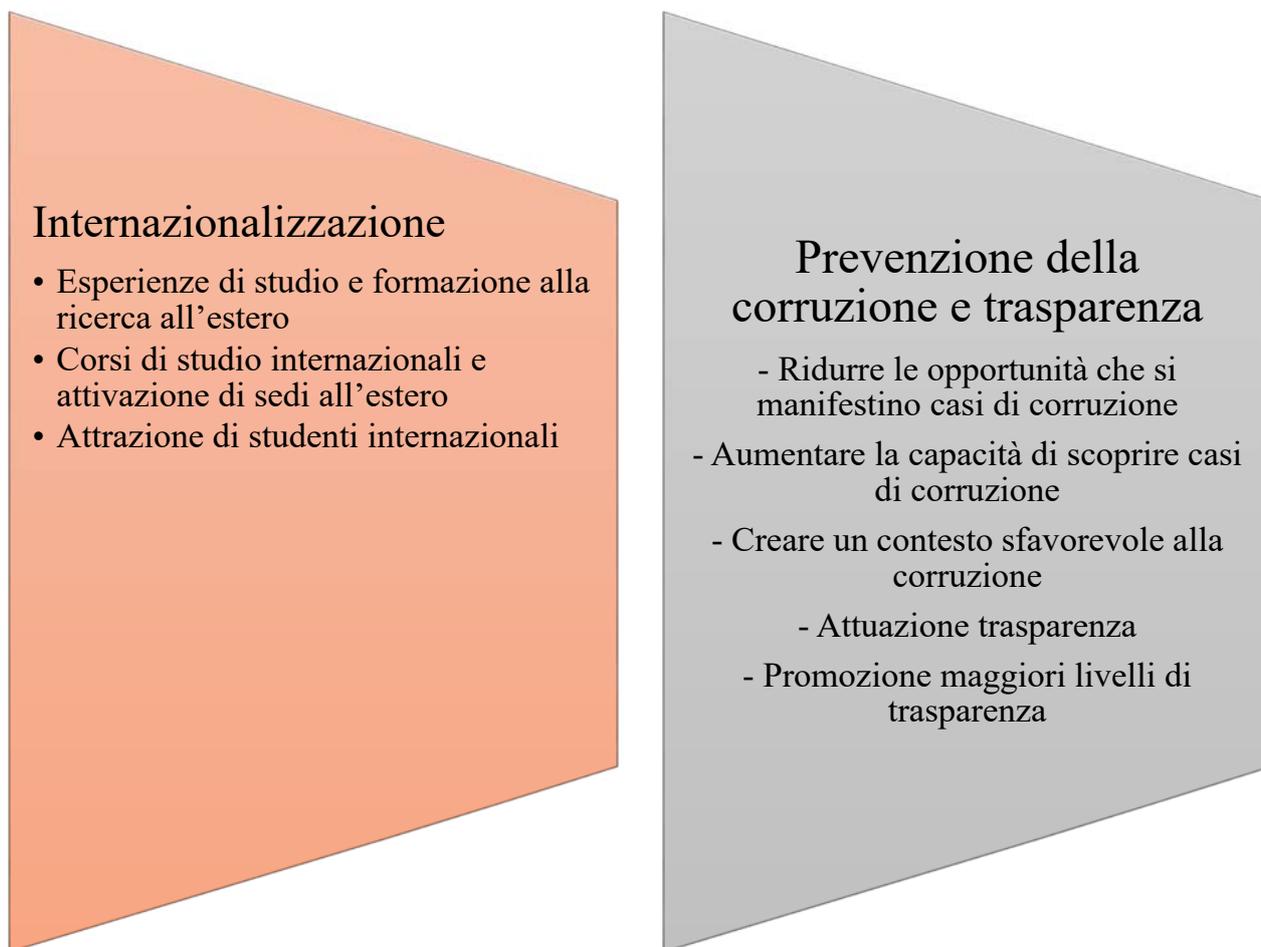
<sup>6</sup> Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020, ANVUR, approvata dal Consiglio Direttivo dell’ANVUR in data 20/12/2017

1. rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
2. specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
3. tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
4. riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
5. commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
6. confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
7. correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

L'Ateneo declina i propri obiettivi specifici in obiettivi strategici e obiettivi operativi.

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





### Internazionalizzazione

- Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero
- Corsi di studio internazionali e attivazione di sedi all'estero
- Attrazione di studenti internazionali

### Prevenzione della corruzione e trasparenza

- Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione
- Aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione
- Creare un contesto sfavorevole alla corruzione
  - Attuazione trasparenza
- Promozione maggiori livelli di trasparenza

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

## 2.4. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Come anticipato, l'Ateneo declina i propri obiettivi specifici in obiettivi strategici e obiettivi operativi.

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

Gli obiettivi operativi sono suddivisi in obiettivi rivolti al mantenimento e/o miglioramento del livello dei servizi erogati e obiettivi di tipo progettuale/innovativo. Nella definizione degli stessi si è tenuto conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come previsto dall'art. 4 del D.Lgs. 150/2009.

Gli obiettivi specifici possono essere programmati su base triennale e declinati su base annuale dagli organi di indirizzo politico-amministrativo, sentito il vertice amministrativo che a sua volta consulta i coordinatori di

area e i responsabili degli uffici, prima dell'inizio del rispettivo esercizio e in coerenza con gli obiettivi di bilancio indicati nei documenti programmatici.

Anche nel presente Piano è prevista l'assegnazione di obiettivi organizzativi, connessi agli obiettivi strategici di Ateneo, anche alle strutture laboratoriali, cui afferiscono i tecnici presenti nei Dipartimenti.

Gli obiettivi individuati sono volti al miglioramento continuo delle strutture e dell'istituzione nel suo complesso e oggettivamente misurabili, anche grazie ai sistemi di controllo disponibili.

Il presente ciclo della performance si applica alla valutazione di obiettivi operativi correlati alle seguenti dimensioni della performance:

- performance organizzativa (di struttura)
- performance individuale.

La **performance organizzativa** è l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi con *indicatori e target* e permette di programmare, misurare e valutare come l'organizzazione utilizza le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali a disposizione in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli *stakeholder* (impatto).

È declinata attraverso obiettivi di mantenimento e/o miglioramento dei livelli dei servizi erogati, di diretta derivazione dagli obiettivi strategici ed è misurata attraverso un *set* di indicatori.

La **performance individuale** misura il contributo fornito dal singolo individuo, in termini di risultato e di comportamenti nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione. A seconda del ruolo e della posizione organizzativa ricoperti dall'individuo all'interno dell'amministrazione, tale contributo potrà essere misurato prendendo in considerazione i risultati di performance organizzativa della struttura cui appartiene o che dirige, con pesi diversi sulla base del ruolo e delle responsabilità.

Questa dimensione della performance rileva ai fini della valutazione individuale del Direttore Generale, dei coordinatori di Area e del personale tecnico-amministrativo titolare di incarico con responsabilità.

#### 2.4.1. Collegamento con i documenti di programmazione di Ateneo

Come anticipato nella sezione 2.1, **il Piano integrato adottato nel mese di gennaio è stato redatto in assenza di un Piano strategico e di Linee guida di Ateneo (approvate dal Consiglio di Amministrazione nella medesima riunione) e pertanto in assenza di obiettivi strategici, conseguentemente gli obiettivi operativi sono stati ancorati agli obiettivi strategici individuati dal MIUR nel decreto di Programmazione triennale 2019-2021, tenendo conto degli indirizzi del Rettore, e sono stati inquadrati nell'ambito dei SDGs definiti dalle Nazioni Unite nell'Agenda 2030.**

**A valle dell'approvazione delle Linee strategiche di Ateneo 2020-2025, si è verificato che il Piano integrato è ad esse conforme e non si ritiene pertanto necessario apportare modifiche agli obiettivi strategici individuati.**

**Nella stesura del Piano integrato si è inoltre tenuto conto delle misure previste in altri documenti programmatici di cui si è dotato l'Ateneo. In particolare:**

- Piano triennale di azioni positive 2018-2021:
  - o approvazione di regolamento interno sul linguaggio di genere
  - o raccolta di dati disaggregati per genere
  - o rilevazione di tutte le attività intraprese e di tutte le somme spese nel 2019 dall'Ateneo per azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2)
  - o Acquisto e installazione fasciatoi
- Documento di valutazione dei rischi
  - o Sistemazione segnaletica nelle aree all'interno dell'Ateneo
  - o Ricognizione DPI disponibili e acquisizione DPI mancanti
  - o Redazione/revisione dei Piani di emergenza delle strutture di Ateneo
- Piano triennale per l'edilizia
  - o Manutenzione straordinaria coperture Casa ESI e NIAF
  - o Realizzazione locale tecnico edificio C Minorenni
  - o Installazione di schermature solari Corpo A Ingegneria
  - o Manutenzione straordinaria impianti aule informatiche Coppito
  - o Manutenzione straordinaria infissi e scala di servizio Ingegneria
  - o Manutenzione straordinaria parete Corpo C Ingegneria
  - o Edificio Coppito 1
  - o Adeguamento impianto antincendio
  - o Rifacimento copertura ingressi e scale laterali edificio Laboratori dipartimentali Ingegneria
  - o Manutenzione straordinaria infissi edifici di Ateneo
- Programma biennale degli acquisti e di forniture e servizi
  - o Sistemazione segnaletica nelle aree all'interno dell'Ateneo
  - o Accordo quadro per la fornitura di tendaggi nelle sedi di Ateneo
  - o Accordo quadro per il rifacimento delle Aule Didattiche del Polo di Coppito
  - o Censimento esigenze cappe chimiche e biologiche
  - o Cappe chimiche e biologiche: acquisto nuove e stipula contratto di manutenzione per quelle esistenti
  - o Interventi di piccola manutenzione edile
- Piano triennale per l'informatica di Ateneo 2019-2021:
  - o Stesura documento "Piano di Migrazione dei Database in Cloud" come previsto dal Piano Triennale per l'Informatica
  - o Ricognizione di sistemi/servizi centralizzati in house al fine di consolidare gli stessi e di aggiornare il documento "Elenco\_servizi\_univaq" allegato alle Misure minime di sicurezza

- Proposta di revisione delle Policy di Ateneo (regolamento rete, policy password, regolamento posta elettronica)
- Giornate di formazione in materia di accessibilità dei documenti informatici rivolte ai responsabili di settore
- Attuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l'Informatica
- Adozione di un sistema di vulnerability assessment di Ateneo
- Adesione alla Federazione GARR IDEM
- Adozione degli strumenti del servizio software Siteimprove per il miglioramento dei vari aspetti del portale (Accessibility, Quality Assurance, SEO, GDPR)
- Progettazione e realizzazione di moduli formativi al personale in servizio presso l'Ateneo in materia di competenze digitali

Al fine di garantire l'integrazione con le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, sono stati previsti i seguenti obiettivi:

- mappatura dei processi
- verifica dell'avvenuta e corretta pubblicazione dei dati richiesti dal D.Lgs 33/2013
- approvazione codice etico/codice di comportamento
- aggiornamento e revisione delle carte dei servizi
- redazione del regolamento unico in materia di accesso agli atti/civico e sua unificazione con quello attualmente vigente in materia di tariffe
- predisposizione del Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco telematico di operatori economici di cui all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016
- gestione operativa dell'Albo telematico di operatori economici in materia di lavori, beni e servizi.

## 2.4.2. Obiettivi del Direttore Generale

L'art. 24 dello statuto stabilisce che il Direttore Generale cura, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, la complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo ed esercita i compiti di cui all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001.

Per l'anno 2020, gli obiettivi individuali del Direttore Generale sono riportati nella tabella che segue:

Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Studio finalizzato alla verifica della possibilità di effettuare lavori in materia edilizia senza avvalersi del Provveditorato OO.PP.	data presentazione documento al Rettore	30/04/2020	31/03/2020	28/02/2020	50

Progettazione e realizzazione di un corso al personale in servizio presso l'Ateneo in materia di documentazione amministrativa	data erogazione corso	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
--	-----------------------	------------	------------	------------	----

mentre gli obiettivi organizzativi sono:

Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Codice unico di comportamento/etico	Data presentazione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50
Regolamento di Ateneo sul linguaggio di genere	Data presentazione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50

Considerate le sue funzioni di direzione, coordinamento e controllo, il raggiungimento degli obiettivi gestionali del Direttore Generale è misurato attraverso il raggiungimento degli obiettivi operativi delle aree a essi correlati; a ogni obiettivo assegnato viene attribuito un peso che ne stabilisce l'importanza relativa rispetto all'insieme degli obiettivi assegnati.

### 2.4.3. Obiettivi dei Coordinatori di area e dei responsabili di settori/uffici

Considerato che attualmente non è in ruolo nessun dirigente, il Direttore Generale assolve a interim le loro funzioni e assegna le attività alle aree e alle strutture in funzione delle competenze ad esse attribuite in base al vigente organigramma.

In particolare, gli obiettivi operativi per l'anno 2020, riportati nell'allegato 2, sono definiti, sia come **performance organizzativa**, a livello di aree e settori/uffici, sia come **performance individuale**, in capo ai rispettivi Coordinatori/Responsabili – secondo le indicazioni del sistema di misurazione e valutazione della performance – e sono collegati ad indicatori che consentano di:

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

Ove presenti, nelle schede sono state indicate le risorse finanziarie. È inoltre riportato il collegamento con aree e obiettivi strategici, mentre la corrispondenza con le missioni e programmi è indicata nella sezione 2.6.

La scadenza per il raggiungimento di ciascun obiettivo è, dove non espressamente indicato, il 31 dicembre 2020.

Si è arrivati alla definizione degli obiettivi operativi al termine di un processo che ha visto il confronto tra il Direttore Generale e Coordinatori di Area e Responsabili di settore, invitati a presentare proposte discusse poi durante gli incontri con il Direttore Generale assieme a ulteriori obiettivi dallo stesso individuati. La definizione degli obiettivi assegnati al personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri ha visto invece il coinvolgimento dei Direttori, cui è stato chiesto di individuare le attività da assegnare.

Ci si riserva di modificare gli obiettivi del personale tecnico che presta servizio presso dipartimenti e centri, qualora quelli indicati non fossero collegabili agli obiettivi strategici o se agli stessi non fosse possibile associare un indicatore misurabile.

A valle dell'approvazione del Piano integrato, gli obiettivi, unitamente alle indicazioni sulle attività da questi previste, ove necessarie, saranno trasmesse a Coordinatori di area, Responsabili di settore (i quali provvederanno a comunicarli e illustrarli ai collaboratori) e al personale tecnico che presta servizio presso dipartimenti e centri.

## 2.5. Sistema di misurazione e valutazione della performance

La performance individuale è misurata, a seconda del ruolo del soggetto valutato, attraverso diverse componenti di valutazione che possono variare nel numero e nel peso e che, come previsto dall'art. 9 del D.lgs. 150/09, sono così costituite:

- **A – Performance organizzativa** misurata e valutata attraverso indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità. Secondo quanto previsto dall'art. 9 del D. Lgs. 150/2009, agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva.
- **B – Specifici Obiettivi Individuali** misurati e valutati attraverso l'assegnazione di obiettivi di natura progettuale a forte carattere innovativo e declinati in progetti/attività finalizzati al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi. I progetti/attività possono avere durata annuale o pluriennale, a essi viene assegnato comunque un target annuale, espresso attraverso specifici output annuali e/o intermedi funzionali al monitoraggio/consuntivazione. I progetti/attività possono essere trasversali a più aree/uffici; in questi casi deve essere determinato un referente del progetto (che avrà un peso maggiore rispetto a eventuali altri progetti assegnati di cui non risulta referente) e l'incidenza della percentuale di raggiungimento del progetto uguale per tutti i partecipanti allo stesso è definita dal Direttore Generale.
- **C – Comportamenti organizzativi** misurati attraverso competenze comportamentali richieste per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate.
- **D – Capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni** dei propri collaboratori.

Il SMVP prevede che:

- il peso attribuito alla valutazione del Direttore Generale e del personale di categoria EP sia collegato per il 60% al raggiungimento degli obiettivi organizzativi, per il 20% al raggiungimento degli obiettivi

individuali, per il 10% alla capacità di valutazione e di differenziazione delle valutazioni dei propri collaboratori e per il restante 10% ai comportamenti,

- il peso attribuito alla valutazione del personale di categoria D cui siano attribuite funzioni di responsabilità sia collegato per il 60% al raggiungimento degli obiettivi organizzativi, per il 20% al raggiungimento degli obiettivi individuali e per il restante 20% ai comportamenti,
- il peso attribuito alla valutazione del personale di categoria B, C e D cui non siano attribuite funzioni di responsabilità sia collegato per il 60% al raggiungimento degli obiettivi organizzativi e per il restante 40% ai comportamenti.

### 2.5.1. Valutazione del Direttore Generale

Il SMVP prevede che il Direttore Generale venga valutato nel modo seguente:

1. L'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo invia al Rettore e al Direttore Generale:
  - a. la scheda per la valutazione degli obiettivi del Direttore Generale, desunta dall'ultima Relazione sulla performance approvata dal Consiglio di Amministrazione;
  - b. il report di sintesi della valutazione dei collaboratori.
2. Il Direttore Generale predispone e invia al Rettore un sintetico rapporto contenente commenti relativi ai documenti di cui al punto 1, con l'eventuale indicazione delle cause e delle eventuali criticità (anche esogene) che hanno impedito il pieno raggiungimento degli obiettivi;
3. Il Rettore compila, in contraddittorio con il Direttore Generale, la scheda per la valutazione dei comportamenti, che viene sottoscritta da entrambi.

La formalizzazione della valutazione del Direttore Generale avviene attraverso la sottoscrizione da parte del Rettore e del Direttore Generale della "*Scheda di valutazione finale della performance*".

Il Rettore, trasferisce, con nota illustrativa, all'OIV:

- a. la "*Scheda di valutazione finale della performance*", sottoscritta dal Rettore e dal Direttore Generale, con allegati:
  - i. il report di sintesi relativo al raggiungimento degli obiettivi da parte del Direttore Generale;
  - ii. la scheda per la valutazione dei comportamenti;
  - iii. il report di sintesi della valutazione dei collaboratori;
- b. il rapporto di autovalutazione del Direttore Generale;

4. L'OIV, sulla base della suddetta documentazione, formula, ai sensi di legge, la propria proposta di valutazione disponendo, ove lo ritenga opportuno, audizione con il Direttore Generale al fine di acquisire eventuali elementi. La proposta di valutazione complessiva e sintetica sul conseguimento degli obiettivi è trasmessa al Rettore;
5. Il Rettore invia al Consiglio di Amministrazione la documentazione presentata all'OIV e la proposta dello stesso;

Il Consiglio di Amministrazione provvede alla determinazione della valutazione finale e dispone l'assegnazione della retribuzione di risultato.

La valutazione positiva dà diritto all'attribuzione della retribuzione di risultato ai sensi del Decreto Interministeriale di cui all'articolo 2 comma 1, lettera n), della Legge 240/2010.

### 2.5.2. Valutazione del personale di categoria EP, D, C, B

La valutazione dei comportamenti del personale di categoria EP viene effettuata dal Direttore Generale, mentre quella del personale di categoria B, C e D è a cura del coordinatore di Area, qualora presti servizio presso un ufficio dell'Amministrazione centrale, ovvero del Direttore del dipartimento presso cui è assegnato. In caso di strutture nelle quali sia presente un solo valutato, la valutazione dei comportamenti viene effettuata dal Direttore Generale.

La valutazione positiva (comprensiva delle componenti indicate nella precedente sezione 2.5, dà diritto:

- per la categoria di personale EP all'attribuzione della retribuzione di risultato (prevista dall'art. 76 comma 4 del CCNL vigente) pari ad una percentuale della retribuzione di posizione definita dalla contrattazione integrativa di Ateneo;
- per il personale di categoria D con funzioni di responsabilità alla liquidazione di una quota pari ad un 1/3 dell'indennità di responsabilità (ai sensi dell'art. 91 comma 3 CCNL vigente).

Per il personale di categoria D, C e B, la valutazione positiva consente la partecipazione ad alcuni istituti previsti dal vigente CCNL quali ad esempio le progressioni orizzontali (art. 79 CCNL) e la retribuzione di risultato, come anche il diritto ai premi previsti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sulla base del peso attribuito ai punteggi conseguiti dalla performance individuale.

## 2.6. Fasi, soggetti e tempi di redazione del piano

Attività	Soggetti coinvolti	2019	2020	2021
		10   11   12	1   2   3   4   5   6   7   8   9   10   11   12	1   2   3   4   5   6
Definizione schede di programmazione	R, OO.AA., DG			
Analisi del contesto esterno ed interno	R, OO.AA., DG			



*parte del legislatore e viene ribadito a ogni aggiornamento o riordino della disciplina sul funzionamento della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico.*

*Sin dalla sua prima emanazione, il d.lgs. n. 150/2009 indica tra i principali obiettivi dell'attività di misurazione e valutazione della performance la prospettiva di "favorire una maggiore trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento" (art. 3, c.1). Lo sviluppo di un ciclo di gestione della performance, d'altronde, deve avvenire "in modo coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio", rendendo evidente il "collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse" (art. 4)."*

Riconoscendo le difficoltà dell'operazione, l'Agenzia "suggerisce agli atenei di affrontare la sfida dell'integrazione in una prospettiva graduale ed evolutiva."

In quest'ottica, dal momento che, come detto precedentemente, le linee strategiche di Ateneo per il prossimo sessennio sono in corso di definizione, il Bilancio unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio 2020 ha destinato le sole risorse necessarie per sostenere le spese per personale, contratti di utenza, spese di funzionamento non comprimibili, oneri tributari e trasferimenti allo Stato, contratti pluriennali in essere, sostegno alla didattica, sostegno alla ricerca, cofinanziamento assegni e biblioteche che, in favore delle quali l'Ateneo investe regolarmente ulteriori somme.

Ulteriori risorse saranno assegnate a valle dell'approvazione del documento di programmazione strategica, al fine di consentire la realizzazione delle attività necessarie alla loro attuazione. In tal modo, la destinazione avverrà a valle della definizione delle linee di indirizzo e delle modalità con cui realizzarle, che vengono individuate nel Piano integrato.

Per la destinazione nelle macro-aree operative e per la riclassificazione in missioni e programmi, si rinvia al [Bilancio unico di Ateneo di Previsione annuale autorizzatorio 2020](#).

## **2.8. Consuntivo obiettivi ciclo precedente**

Nelle more dell'approvazione della Relazione della performance 2019, si può affermare che si è registrato un generale raggiungimento dei risultati previsti nel [Piano integrato 2019-2021](#). Soltanto in un limitato numero di casi si è resa necessaria una rimodulazione o sostituzione di quanto inizialmente assegnato, sempre previa acquisizione del parere dell'OIV, che è stato anche destinatario di comunicazioni periodiche aventi a oggetto il parziale grado di raggiungimento degli obiettivi durante l'anno. Si darà esplicita indicazione di tali modifiche nella Relazione della performance 2019.

Il risultato è frutto della costante attività di monitoraggio delle attività svolte.

Tra gli obiettivi previsti nelle precedenti edizioni del Piano, è da segnalare quello concernente la realizzazione di attività finalizzate all'attivazione del controllo di gestione, esigenza più volte richiamata dall'OIV.

L'obiettivo fondamentale che ci si proponeva è fornire agli organi decisionali dell'Ateneo un supporto nel processo di controllo dei costi attraverso la definizione di un sistema di contabilità analitica, in grado di determinare, in una prima fase, il costo delle strutture. Di anno in anno il modello viene gradualmente ampliato, in modo da consentire, ad esempio, l'individuazione del costo per Corso di Studio (CdS) ed eventualmente

includendo anche l'analisi sui ricavi al fine di calcolare un margine operativo per Struttura e/o per CdS. Il progetto ha durata pluriennale, è iniziato nel 2017 e non potrà concludersi prima di 5 anni.

Il primo anno (2017) è stato dedicato a osservare i dati di bilancio e a rielaborarli in modo da determinare il costo di ogni singolo dipartimento e centro di costo. Nel 2019 sono stati introdotti dei nuovi parametri direttamente sull'applicativo di contabilità, nel quale è necessario indicare, per ogni singola transazione effettuata, l'indicazione della finalità dell'attività in lavorazione. Nel corso del 2019 è iniziata l'analisi dei costi per singolo corso di studio. Finora ci si è concentrati sui costi, ma in futuro ci si propone di passare all'analisi dei ricavi.

## 2.9. Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione della performance

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

1. consolidamento del corretto iter di programmazione strategica in conseguenza del quale la definizione degli obiettivi operativi è ispirata e connessa alle linee di indirizzo politico, alle aree e agli obiettivi strategici e alla programmazione triennale;
2. modello di performance focalizzato sulla valutazione delle attività correnti che assumono un ruolo centrale nel percorso di miglioramento delle organizzazioni universitarie in un contesto di limitate risorse e in attesa che iniziative, normative e non, dispongano l'inserimento delle attività istituzionali dell'università nel sistema degli obiettivi;
3. miglioramento del raccordo tra obiettivi e bilancio ossia tra processi gestiti dall'Ateneo e le risorse umane e di funzionamento disponibili.

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

- il personale sottoposto a valutazione rispetto al D.lgs. n. 150/2009 è solo quello tecnico amministrativo, ai sensi dell'art. 2 del Decreto, e ha poche leve operative per attuare gli obiettivi prioritari legati alla didattica ed alla ricerca come più volte esplicitato dall'ANVUR;
- la molteplicità di interlocutori cui sono state fino ad oggi affidate le tematiche di valutazione legate al ciclo della performance (ANAC, ANVUR e Dipartimento della Funzione pubblica) e la specificità del comparto università ostacolano una visione integrata della valutazione degli atenei.

## 2.10. Allegati tecnici

Allegato 1: Analisi SWOT

Allegato 2: Obiettivi operativi



# PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E LA TRASPARENZA

2020/2022

---

*approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 4 del 29/01/2020  
aggiornato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 40 del 17/02/2020*

## Sezione III: Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

### 3.1. Premessa

La vigente normativa prevede che ogni amministrazione definisca un Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, predisposto annualmente entro il 31 gennaio. Il Piano individua il grado di esposizione dell'amministrazione al rischio di corruzione e indica le misure volte a prevenirlo.

Nella redazione del documento le amministrazioni devono attenersi agli indirizzi contenuti nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) annualmente adottato dall'ANAC (cfr. art. 1, comma 2-bis L. 190/2012). Il primo PNA è stato adottato nel 2013 dal Dipartimento per la Funzione Pubblica e aggiornato nel 2015 dall'ANAC, che ha concentrato l'attenzione sul sistema di valutazione e gestione del rischio corruttivo.

Il 3 agosto 2016 (delibera n. 831) è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2016, che è in linea con le rilevanti modifiche legislative intervenute, dando attuazione alle nuove discipline della materia, di cui le amministrazioni devono tener conto a partire dalla formazione dei PTPCT per il triennio 2017-2019.

L'aggiornamento 2017 al PNA (adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017) contiene una sezione dedicata alle istituzioni universitarie. Successivamente il MIUR ha emanato un Atto d'indirizzo, che, dando seguito all'invito rivolto dall'ANAC, rivolge raccomandazioni agli Atenei.

Il 20 novembre 2018 (delibera n. 1074) è stato approvato l'Aggiornamento 2018 al PNA, che, tra l'altro, fornisce indicazioni alle amministrazioni sulle modalità di adozione annuale del PTPCT, sul pantouflage e sull'adozione dei codici di comportamento, soffermandosi sui rapporti fra trasparenza e la disciplina della tutela dei dati personali introdotta dal Regolamento UE 2016/679 e sul rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD). Il documento affronta infine alcuni profili relativi all'attuazione della misura della rotazione del personale.

Il PNA 2019 (delibera n. 1064 del 13/11/2019) rivede e consolida in un unico atto di indirizzo tutte le indicazioni date fino a oggi, integrandole con orientamenti maturati nel corso del tempo e che sono stati oggetto di appositi atti regolatori, superando in tal modo le indicazioni contenute nelle parti generali dei PNA e degli aggiornamenti precedenti, in modo da semplificare il quadro regolatorio e di agevolare il lavoro delle amministrazioni. Il documento contiene un allegato che rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei PTPCT per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

Relativamente agli obblighi di trasparenza, il D. Lgs. n. 33/2013 è stato più volte oggetto di revisione/aggiornamento. Gli interventi più rilevanti si sono avuti con il D. Lgs. 97 del 25 maggio 2016, che è intervenuto con abrogazioni o integrazioni su diversi obblighi di trasparenza.

Tra le principali novità del D. Lgs. 33/2013 si segnala la piena integrazione del programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, che diventa anche della trasparenza (PTPCT), e nel quale deve essere chiaramente identificata la sezione a questa relativa.

Il D. Lgs. 97/2016 ha inoltre modificato l'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza e ha introdotto l'istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni.

L'ANAC è intervenuta sull'argomento adottando la determinazione 1310/2016 "*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*", nelle quali l'Autorità ricorda che:

- secondo quanto previsto dal comma 8, dell'art. 1 della L. 190/2012, elemento necessario e quindi ineludibile della sezione relative alla trasparenza è quello della definizione, da parte degli organi di indirizzo, degli obiettivi strategici in materia;
- deve essere assicurato il coordinamento tra gli obiettivi strategici in materia di trasparenza contenuti nel piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico gestionale dell'Amministrazione e con il piano della performance;
- l'art. 10 del D. Lgs. 33/2013 prevede che in un'apposita sezione del piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza vengano indicati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione per ogni obbligo di pubblicazione previsto.

L'ultimo intervento in ordine di tempo è stato operato dalla L. n. 160 del 27/12/2019 (Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2020 e bilancio pluriennale per il triennio 2020-2022), la quale:

- ha integrato le previsioni relative ai bandi di concorso, introducendo l'obbligo di pubblicazione delle graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori e prevedendo che l'obbligo si intende assolto mediante la pubblicazione del collegamento ipertestuale della pagina sul sito del Dipartimento della Funzione pubblica contenente tali dati;
- ha rivisto:
  - la responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico (art. 46 D. Lgs. n. 33/2013),
  - le sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47 D. Lgs. n. 33/2013).

Il presente documento differisce da quello approvato dal Consiglio di Amministrazione con delibera n. 4 del 29/01/2020 in quanto, a seguito dell'emanazione del decreto di riorganizzazione degli uffici amministrativi, disposta dal Direttore Generale, si è reso necessario procedere a un aggiornamento dell'articolazione delle competenze per gli uffici che operano nei settori a più elevato rischio corruttivo.

## **3.2. Il contesto interno**

Per l'analisi del contesto interno si rimanda alla sezione 1.4 del Piano integrato, che è pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del portale di Ateneo, alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1566>.

## **3.3. L'attività svolta nel 2019**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione 2019-2021 di questa Università è stato adottato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2019. Il Piano individuava le attività a rischio di corruzione, di cui era valutato il diverso livello di esposizione al rischio, e conteneva le misure di mitigazione del rischio, sulla base delle prescrizioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione. Trattandosi di un

documento programmatico da aggiornare annualmente, tale Piano deve considerarsi in continuità con quello precedente.

Il resoconto dell'attività svolta nel 2019 da parte del Responsabile per la prevenzione della corruzione è stato predisposto secondo il format messo a disposizione dall'ANAC e pubblicato sul sito dell'Ateneo (<http://www.univaq.it/section.php?id=1849>). Di seguito si riporta una sintesi.

- **Trasparenza**

In ossequio alle previsioni contenute nel D. Lgs. n. 33/2013, nel 2019 sono stati costantemente aggiornati e monitorati tutti i contenuti della sezione "Amministrazione trasparente".

- **Formazione**

La Legge n. 190/2012, recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", individua nella formazione del personale uno dei più rilevanti strumenti gestionali di contrasto alla corruzione.

Durante il 2019 sono stati organizzati corsi in materia di prevenzione della corruzione sia di livello generale, replicati anche in forma telematica al fine di permetterne la visione a un numero illimitato di dipendenti, sia di livello specifico, destinati ai coordinatori di area e ai responsabili dei settori/uffici.

Gli eventi formativi hanno affrontato i temi legati alle misure di prevenzione della corruzione, con particolare riguardo ai legami con il piano della trasparenza e con il c.d. piano integrato.

- **Codice di Comportamento di Ateneo**

Il Codice di Comportamento dell'Ateneo è stato emanato con D.R. n. 210/2014 del 03.03.2014.

Secondo quanto previsto nel Piano integrato 2018/2020, nel corso del 2018 è stata elaborata una proposta di revisione del Codice etico e Codice di comportamento, che è stata presentata al Senato Accademico tutt'ora all'esame di una commissione da quest'ultimo nominata. Il documento tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2017 e dal MIUR nell'Atto di Indirizzo n. 39 del 14.05.2018, nelle more dell'emanazione delle linee guida ministeriali.

- **Rotazione del personale**

L'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ha ricordato che "*la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione dall'art. 1, c. 5, lett. b) della L. 190/2012*" ed è pertanto "*inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva*". Nel medesimo Piano, l'ANAC riconosce tuttavia che le condizioni in cui è possibile realizzare tale rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura oggettiva, legati all'assetto organizzativo dell'amministrazione, in quanto questa va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC raccomanda in tal caso alle amministrazioni di programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione.

Nel 2017 l'Autorità ha invitato le amministrazioni a tener conto della misura della rotazione anche in via complementare con altre misure.

Raccogliendo tale invito, nel 2019 è stata sono stati coinvolti i coordinatori dell'Area Gestione risorse umane, dell'Area servizi studenti e post lauream e dell'Area Affari generali e i Segretari amministrativo contabili di dipartimento al fine di individuare, nel Piano dello scorso anno, una articolazione delle competenze, in modo da attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento di istruttorie e accertamenti
- adozione di decisioni attuazione delle decisioni prese
- attuazione delle decisioni prese
- effettuazione delle verifiche.

Parallelamente, è continuata l'attività di affiancamento nei settori che presentano maggior rischio corruttivo ed è stata attuata la misura della rotazione nel Settore Concorsi e selezioni e nella segreteria amministrativo contabile del dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche.

- **Tutela del Dipendente che segnala gli illeciti**

La segnalazione di illeciti da parte del dipendente pubblico, prevista dall'art. 54-bis del D.Lgs n. 165/2001, costituisce ai sensi della legge n. 190/2012 uno strumento obbligatorio della prevenzione della corruzione.

La normativa garantisce al dipendente che, in ragione del rapporto di lavoro, sia venuto a conoscenza di condotte illecite, di effettuare la segnalazione anche al responsabile della prevenzione della corruzione e impone all'amministrazione pubblica l'obbligo di introdurre modalità atte a garantire e proteggere l'anonimato del segnalante nei limiti e alle condizioni previste dalla normativa vigente.

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

Nell'anno 2019 non sono pervenute segnalazioni.

- **Gestione del rischio**

Oltre all'attività direttamente condotta dal Responsabile Anticorruzione, questi ha coordinato e perseguito opera di sensibilizzazione nei confronti dei Referenti per la prevenzione della corruzione, chiedendo loro di presentare:

- due relazioni semestrali contenenti:
  - l'attestazione del rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi di competenza della propria struttura e, in caso di inosservanza, le motivazioni;
  - l'attestazione del rispetto delle attività di monitoraggio dei rapporti tra l'università e i soggetti che con la stessa ha stipulato contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
  - l'attestazione dell'adozione effettiva delle misure di mitigazione del rischio individuate per i procedimenti di competenza dal presente Piano,

- segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice di comportamento da parte dei collaboratori,
- un report annuale sull’attuazione del Codice di comportamento entro il 30 ottobre,
- ulteriori, eventuali report previsti in relazione ai procedimenti/ attività a rischio corruttivo,
- segnalazioni tempestive di tutte le criticità legate all’esecuzione del Piano.

Dalla lettura delle relazioni pervenute non sono emerse particolari criticità.

### **3.4. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano**

Il Presente Piano è destinato a tutto il personale dipendente dell’Ateneo, al quale sarà comunicata l’adozione dello stesso e indicata la pagina del portale di Ateneo nel quale verrà pubblicato, al fine di consentirne la consultazione.

In fase di elaborazione si è tenuto conto di quanto segnalato dai Referenti per la prevenzione della corruzione nelle relazioni presentate nell’anno 2019.

Il Piano di prevenzione della corruzione sarà pubblicato sul sito web dell’Ateneo, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti](#).

### **3.5. Soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione**

Si descrivono di seguito i soggetti che concorrono nella prevenzione della corruzione all’interno dell’Università degli Studi dell’Aquila, con l’indicazione dei relativi compiti e responsabilità.

#### **3.5.1. Organo di indirizzo**

L’Organo di indirizzo è chiamato a valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell’Ateneo, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio corruttivo. Crea inoltre le condizioni per favorire l’indipendenza e l’autonomia del RPCT nello svolgimento della sua attività, assicurandogli un supporto concreto, garantendogli la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni. Promuove altresì la cultura della valutazione del rischio all’interno dell’organizzazione, incentivando l’attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all’etica pubblica che coinvolgono l’intero personale.

#### **3.5.2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione**

Con D.R. n. 2774 del 29/01/2016, il dott. Pietro Di Benedetto, Direttore Generale dell’Ateneo, è stato individuato quale Responsabile della prevenzione della corruzione, ai sensi dell’art. 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, e Responsabile per la Trasparenza.

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

1. propone il piano triennale della prevenzione della corruzione, che viene:
  - a. approvato dagli Organi accademici competenti entro il 31 gennaio di ogni anno,
  - b. trasmesso all’ANAC secondo le modalità dalla stessa indicate,
  - c. pubblicato sul sito internet dell’Università, nella sezione Amministrazione trasparente alla pagina [Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#),
2. definisce procedure appropriate per selezionare e formare, ai sensi del comma 10 della legge citata, i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione,

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

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

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

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

Considerata la complessa e articolata organizzazione dell'Università, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione continuerà ad avvalersi dell'opera dei **Referenti** per la prevenzione della corruzione.

Vengono nominati Referenti nel presente Piano:

- per l'Amministrazione Centrale:
  - il personale di categoria EP per le Aree di rispettiva competenza
  - i responsabili degli uffici dell'Area Gestione finanziaria
- per i Dipartimenti:
  - i segretari amministrativo-contabili.

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

Al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti, il RPCT individua quale soggetto responsabile dell'iscrizione e dell'aggiornamento dei dati (RSA) la dott.ssa Francesca Chiusi.

### 3.5.3. Referenti per la prevenzione della corruzione

I referenti per la prevenzione della corruzione sono i principali collaboratori del Responsabile della Prevenzione della Corruzione mettendo in atto tutte le attività e le azioni previste nel presente piano. In funzione propositiva potranno suggerire anche ulteriori misure da adottare.

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

Queste relazioni contengono:

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

I Referenti dovranno segnalare comunque tutte le criticità legate all'esecuzione del presente Piano.

I nomi dei Referenti sono pubblicati nel sito web istituzionale ([Amministrazione Trasparente – Altri contenuti – Prevenzione della corruzione](#)).

### 3.5.4. O.I.V.

Le funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione sono svolte nell'Università degli Studi dell'Aquila dai componenti del Nucleo di Valutazione in possesso dell'iscrizione all'Elenco nazionale dei componenti degli Organismi indipendenti di valutazione della performance istituito con Decreto del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione del 02/12/2016 o comunque in possesso di comprovata esperienza nella misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, nella pianificazione, nel controllo di gestione, nella programmazione finanziaria e di bilancio e nel risk management.

Secondo quanto previsto dall'art. 44 del D. Lgs. 33/2013, l'O.I.V. verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel presente piano e quelli indicati nel Piano della performance, valutando l'adeguatezza dei relativi indicatori. L'OIV attesta inoltre annualmente l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal D. Lgs. 33/2013. Le attestazioni dell'OIV sono pubblicate tempestivamente sul sito web dell'Ateneo, nella

sezione Amministrazione trasparente, alla pagina [“Controlli e rilievi sull’amministrazione - Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe”](#).

### 3.5.5. Ufficio procedimenti disciplinari

L'[Ufficio per i procedimenti disciplinari](#) (UPD) nei confronti del personale tecnico-amministrativo, bibliotecario e per i collaboratori ed esperti linguistici è stato istituito con dispositivo n. 1033 del 20.10.2014 e i componenti sono stati nominati con dispositivo n. 1064 del 21.07.2015. L'UPD è coadiuvato per l'esercizio delle sue funzioni dall'Ufficio Affari legali. Con D.R. 597/2016 è stato emanato il Regolamento dell'UPD.

### 3.5.6. Tutti i dipendenti

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

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

La violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste dal suddetto Piano costituisce illecito disciplinare ai sensi dell'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

### 3.5.7. Collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'Università sono tenuti ad osservare le misure del presente Piano, pertanto [tutti i Responsabili di Struttura](#) sono tenuti a trasmettere a tutti i collaboratori il Codice di comportamento, ad allegare copia del codice a ogni nuovo contratto o incarico che verrà stipulato, anche tramite imprese esterne, e a inserire negli atti di incarico o nei contratti di acquisizioni delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal suddetto Codice.

## 3.6. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi, in modo da esaminare gradualmente l'intera attività svolta dall'Ateneo al fine di identificare aree che risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Nel 2017 l'Ateneo ha individuati i procedimenti ad alto rischio. Questa attività, seguita a quella prevista nel Piano di prevenzione della corruzione relativo al triennio 2016-2018, quando è stata effettuata la mappatura dei procedimenti al fine della valutazione del rischio corruzione, era propedeutica all'individuazione dei processi ad alto rischio corruttivo, effettuata nel corso del 2018.

L'elenco contenente i processi dell'Ateneo mappati è allegata al presente Piano (Allegato 3).

## 3.7. Aree di rischio

Le principali aree di rischio, distinte in generali e specifiche, sono state identificate dall'ANAC nei PNA. L'Ateneo ha:

- ricondotto ogni processo alle aree di rischio indicate nei PNA:
  - acquisizione e gestione del personale

- contratti pubblici
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con 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
- gestione delle attività di ricerca
- gestione della didattica
- reclutamento dei docenti
- gestione delle autorizzazioni dei professori universitari allo svolgimento di attività esterne
- gestione degli enti e delle attività esternalizzate dalle università,
- individuato e descritto i possibili rischi insiti anche in una sola fase dei singoli processi,
- assegnato un valore alle dimensioni del rischio, suddivise in:
  - indici di valutazione della probabilità (discrezionalità del processo, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo e controlli)
  - indici di valutazione dell'impatto (organizzativo, economico, reputazionale, organizzativo-economico e sull'immagine),
 come indicato nell'allegato n. 5 del PNA 2013.
- assegnato un valore ai parametri per il calcolo dell'indice di valutazione della probabilità e dell'impatto.
- identificato le misure di prevenzione per ogni processo.

Pur seguendo le indicazioni fornite dall'ANAC l'Ateneo, nell'individuazione delle aree di rischio, ha inteso ricomprendere l'area dei servizi agli studenti.

### 3.8. Valutazione del rischio

In questa fase il rischio insito in ogni processo viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive.

Il livello di rischio è stato determinato per mezzo della matrice del rischio, ovvero moltiplicando il valore della probabilità (P) e il valore dell'impatto (I).

Il risultato esprime il livello di rischio (L) dell'evento di corruzione ( $L = P \times I$ ). Il prodotto  $P \times I$  è un numero che descrive il livello di rischio di un evento di corruzione in termini quantitativi e che dice quanto è grande il rischio generato da tale evento.

L'insieme dei possibili valori della quantità di rischio è rappresentato nella matrice seguente

Probabilità	5	5	10	15	20	25
	4	4	8	12	16	20
	3	3	6	9	12	15
	2	2	4	6	8	10
	1	1	2	3	4	5
		1	2	3	4	5

Impatto

nella quale sono state individuate quattro categorie di rischio:

- trascurabile (da 1 a 3),
- medio (da 4 a 6),
- rilevante (da 8 a 12),
- critico (da 15 a 25).

Nessun processo presenta un livello di rischio critico; i processi e le attività aventi rischio corruttivo rilevante sono:

Processo	Attività
Creazione e Gestione spin-off	Creazione e Gestione spin-off
Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di Master, corsi di Perfezionamento e aggiornamento professionale, corsi di Specializzazione, corsi di Dottorato di Ricerca, accordi di Formazione per docenti	Scuole di specializzazione di area sanitaria - Istituzione, attivazione e gestione
Gestione partecipazioni, convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali con altre università, enti, fondazioni, Regioni, MIUR, etc. (dalla stipula alla gestione)	Gestione partecipazioni esterne
Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/CEL/TA a tempo indeterminato e determinato	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ricercatori universitari a tempo determinato - Valutazione comparativa</li> <li>- Personale docente - Valutazione comparativa</li> <li>- Personale tecnico-amministrativo - concorso e selezione per il rapporto di lavoro a tempo indeterminato</li> <li>- Chiamata dei Professori di I e II fascia - procedura selettiva</li> </ul>

	- Assunzione ricercatori a tempo determinato - procedura selettiva
Acquisizioni immobiliari	Locazione di beni immobili
Gestione procedure acquisto beni mobili e servizi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AFFIDAMENTO DIRETTO ex Art. 36 Lett. a D.Lgs 50/2016 e s.m.i.</li> <li>- AFFIDAMENTO FORNITURE BENI SERVIZI E LAVORI ex Art. 60 D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Aggiudicati ai sensi dell'art. 95 comma 2 PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA</li> <li>- AFFIDAMENTO FORNITURE BENI SERVIZI E LAVORI ex Art. 60 D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Aggiudicati ai sensi dell'art. 95 comma 4 PROCEDURA APERTA SOPRA SOGLIA</li> <li>- AFFIDAMENTO FORNITURE BENI SERVIZI E LAVORI ex Art. 60 D.Lgs 50/2016 e s.m.i. Aggiudicati ai sensi dell'art. 95 comma 4 - PROCEDURA APERTA SOTTO SOGLIA.</li> </ul>

Le misure di mitigazione del rischio per tali processi sono riportate di seguito:

**Area acquisizione e progressione del personale**

<b>Processo</b>	<b>Struttura amministrativa</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Azioni di mitigazione del rischio</b>
Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/CEL/TA a tempo indeterminato e determinato	Settore Concorsi e selezioni	Rilevante	Affiancamento e articolazione delle competenze (si veda la successiva sezione 3.10.3.2)

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

<b>Processo</b>	<b>Struttura amministrativa</b>	<b>Rischio</b>	<b>Grado di rischio</b>	<b>Azioni di mitigazione dei rischi</b>	<b>Tempistica</b>	<b>Responsabile dell'adozione della misura</b>	<b>Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione</b>
Creazione e gestione spin-off	Area ricerca e trasferimento tecnologico Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Attività economica in concorrenza con l'Ateneo, con il coinvolgimento di personale dell'Ateneo non autorizzato e l'utilizzo di strutture e servizi dell'Ateneo	Rilevante	Implementazione attività di vigilanza della Commissione spin off, mediante richiesta ai presidenti degli spin off di relazioni puntuali sulle attività svolte negli spin off e sul coinvolgimento del personale nelle stesse	Entro il 31/12/2020	Area ricerca e trasferimento tecnologico	Comunicazione avvenuta trasmissione del report al Consiglio di Amministrazione

<p>Gestione partecipazioni, convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali con altre università, enti, fondazioni, Regioni, MIUR, etc. (dalla stipula alla gestione) -Gestione partecipazioni esterne</p>	<p>Area ricerca e trasferimento tecnologico Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni</p>		<p>Rilevante</p>	<p>Predisposizione Piano di razionalizzazione di tutte le società partecipate, accompagnato dalla relazione prevista dal TU delle Società partecipate di cui al D. Lgs. 175/2016 in cui sono evidenziate le motivazioni che sostengono la partecipazione dell'Ateneo.</p> <p>Pubblicazione su Amministrazione Trasparente dei dati delle Società partecipate, e relative dichiarazioni di insussistenza di incompatibilità riguardo gli incarichi conferiti al personale docente.</p>	<p>Entro il 31/12/2020</p>	<p>Area ricerca e trasferimento tecnologico</p>	<p>Verifica presentazione Piano di razionalizzazione e relazione al Consiglio di Amministrazione</p> <p>Verifica aggiornamento dati su Amministrazione trasparente</p>
---	--	--	------------------	---	----------------------------	---	--

#### Area servizi agli studenti

Processo	Struttura amministrativa	Grado di rischio	Azioni di mitigazione del rischio
<p>Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di Master, corsi di Perfezionamento e aggiornamento professionale, corsi di Specializzazione, corsi di Dottorato di Ricerca, accordi di Formazione per docenti - Scuole di specializzazione di area sanitaria - Istituzione, attivazione e gestione</p>	<p>Segreteria post lauream</p>	<p>Rilevante</p>	<p>Affiancamento e articolazione delle competenze (si veda la successiva sezione 3.10.3.2)</p>

## Area Contratti pubblici

Attività di rischio (A)	(B)	Struttura amministrativa (C)	Rischio (D)	Grado di rischio (E)	Azioni di mitigazione dei rischi (F)	Tempistica (G)	Responsabile dell'adozione della misura (H)	Verifica dell'attuazione da parte del responsabile della Prevenzione della Corruzione (I)
Procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture e acquisizioni immobiliari	Fase I: programmazione della gara	Settore Patrimonio ed economato	Definizione di un fabbisogno non rispondente alle	Rilevante	Introduzione di una programmazione biennale dei lavori, servizi e forniture con obbligo da parte dei responsabili dei procedimenti di informare il Settore deputato agli acquisti e alle gare	120 giorni prima della scadenza del contratto	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Comunicazione delle scadenze contrattuali
		Area Programmazione e gestione edilizia	necessità effettive con conseguente mancato rispetto dei criteri di			Entro il 31.01.2020	Area Affari generali	Presentazione della proposta di delibera al Consiglio di Amministrazione
		Settore Acquisti gare e contratti	efficienza/efficacia ed economicità					
		Area Biblioteche	o derivare proroghe, affidamenti diretti, procedure d'urgenza					
		Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto						

		<p>Area database, applicazioni e reti</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>senza pubblicazione di bando di gara (art. 63 nuovo Codice);</p> <p>Scarso controllo delle scadenze contrattuali da cui potrebbero derivare di proroghe per favorire l'affidatario corrente;</p> <p>Proroghe – ricorso eccessivo</p>		<p>delle scadenze contrattuali con congruo anticipo</p>		<p>Tutti i settori indicati nella colonna (C)</p>	<p>Pubblicazione nella pagina di Amministrazione trasparente “Bandi di gara e contratti” di tutte le informazioni richieste dalla normativa vigente nonché dei contratti prorogati e quelli affidati in via di urgenza</p>
--	--	---	---	--	---	--	---	--



	<b>Fase III: scelta del contraente</b>	<p>Settore Patrimonio ed economato</p> <p>Area Programmazione e gestione edilizia</p> <p>Settore Acquisti gare e contratti</p> <p>Area Biblioteche</p> <p>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</p> <p>Area database, applicazioni e reti</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>Applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito</p> <p>Nomina di commissari di gara in conflitto di interessi o privi dei requisiti necessari</p>	Rilevante	<p>La determina a contrarre deve indicare, motivandola, la scelta del criterio di aggiudicazione</p> <p>La Commissione di gara in caso di scelta, quale criterio di aggiudicazione dell'offerta economicamente più bassa, deve rendere la dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità previste dalla legge e dal Codice di comportamento</p>	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Il rispetto delle prescrizioni di cui trattasi dovrà essere inserito nelle determine pubblicate
--	--	--	---	-----------	--	-----------	--	---

	<b>Fase IV: verifica dell'aggiudicazione</b>	<p>Settore Patrimonio ed economato</p> <p>Area Programmazione e gestione edilizia</p> <p>Settore Acquisti gare e contratti</p> <p>Area Biblioteche</p> <p>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</p> <p>Area database, applicazioni e reti</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>Alterazione e/o omissione dei controlli e delle verifiche al fine di favorire un aggiudicatario privo dei requisiti</p>	Rilevante	<p>La verifica dei requisiti deve essere effettuata in forma collegiale, sotto la responsabilità del responsabile del Settore Acquisti, Gare e Contratti e alla presenza dei funzionari dell'ufficio, nel rispetto del principio di rotazione</p> <p>I funzionari che hanno partecipato alla gestione della procedura di gara dovranno redigere una dichiarazione attestante l'insussistenza di cause di incompatibilità con l'impresa aggiudicataria e con la seconda classificata</p>	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	<p>Redazione di una check list di controllo sul rispetto degli adempimenti e formalità di comunicazioni previste dal Codice da inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione con cadenza semestrale</p>
--	--	--	--	-----------	---	-----------	--	---

	<b>Fase V: verifica dell'aggiudicazione ed esecuzione del contratto</b>	Settore Patrimonio ed economato Area Programmazione e gestione edilizia Settore Acquisti gare e contratti Area Biblioteche Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto Area database, applicazioni e reti Strutture dipartimentali	Approvazione di modifiche al contratto originario Ammissione di varianti Ritardi nell'esecuzione dei contratti	Rilevante	Pubblicazione contestualmente alla loro adozione e almeno per tutta la durata del contratto dei provvedimenti di adozione delle varianti Il RP redige una check list relativa alla verifica dei tempi di esecuzione	Immediata	Tutti i settori indicati nella colonna (C)	Invio dei report contenenti modifiche e varianti agli organi di controllo interno al RPC La check list deve essere trasmessa al RPC e agli organi di controllo interno al fine di attivare specifiche misure di intervento nei casi di eccessivo allungamento dei tempi rispetto al crono programma
--	---	---	--	-----------	--	-----------	--	--

	<p><b>Fase VI: rendicontazione del contratto</b></p>	<p>Settore Patrimonio ed economato</p> <p>Area Programmazione e gestione edilizia</p> <p>Settore Acquisti gare e contratti</p> <p>Area Biblioteche</p> <p>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</p> <p>Area database, applicazioni e reti</p> <p>Strutture dipartimentali</p>	<p>Nomina di collaudatori senza il possesso dei requisiti professionali necessari</p>	<p>Rilevante</p>	<p>Predisposizione e pubblicazione di elenchi aperti in possesso dei requisiti per la nomina dei collaudatori da selezionare di volta in volta tramite sorteggio pubblico</p>	<p>Entro il 31.12.2020</p>	<p>Tutti i settori indicati nella colonna (C)</p>	<p>Invio report trimestrale dei collaudatori nominati con indicazione della qualifica professionale posseduta</p>
--	--	--	---	------------------	---	----------------------------	---	---

### 3.9. Trasparenza – Programma Triennale per la Trasparenza e l’Integrità

Nella presente sezione sono rese note le iniziative intraprese dall’Ateneo e quelle programmate nell’arco di un triennio, allo scopo di illustrare e rappresentare, ai portatori di interesse (stakeholder) e alla comunità di riferimento, le azioni intraprese ed il percorso che l’ateneo programma di compiere al fine di garantire:

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

La trasparenza ha l’obiettivo di favorire un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche nonché realizzare una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. Il Programma definisce misure, modi e iniziative per l’attuazione degli obblighi di pubblicazione e definisce le misure organizzative per assicurare la regolarità e la tempestività della pubblicazione dei dati, specificando tempi di attuazione, risorse dedicate e strumenti di verifica.

Il documento è stato redatto sulla base delle indicazioni dell’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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

#### 3.9.1. Le principali novità e le azioni svolte nel 2019

Nel 2019 è stata costantemente monitorata la corretta e completa pubblicazione dei dati.

Si è in particolar modo verificato che i documenti pubblicati nella sezione Amministrazione trasparente fossero in formato aperto, fornendo agli uffici istruzioni in proposito.

#### 3.9.2. I dati

##### 3.9.2.1. I dati da pubblicare

L’Università dell’Aquila, ai sensi dell’art.9 D.lgs. 33 del 2013, ha istituito sul proprio sito web un’apposita sezione, di facile accesso e consultazione, in periodico aggiornamento, denominata “[Amministrazione trasparente](#)” contenente le tipologie di informazioni previste dalla normativa vigente.

##### 3.9.2.2. Modalità di pubblicazione dei dati

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

La sezione “Amministrazione trasparente” sarà aggiornata costantemente per garantire un alto livello di trasparenza. Attraverso un click sugli appositi link si potrà accedere alle informazioni della voce prescelta.

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

Ai fini della costruzione delle infrastrutture applicative che permettano la pubblicazione dei dati, sarà referente l’Area database, applicazioni e reti.

In ossequio a quanto previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 33/2013, nell'allegato 4 vengono individuati i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione.

### 3.9.2.3. Posta elettronica certificata

Sono state istituite le seguenti caselle di posta elettronica certificate:

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

Tali indirizzi sono pubblicati sul portale di Ateneo alla pagina <http://www.univaq.it/section.php?id=1344>.

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

## 3.9.3. Procedimento di elaborazione e adozione del Programma

### 3.9.3.1. Gli obiettivi strategici posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e i collegamenti con il Piano della performance

In adempimento di quanto previsto dalle “Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane” pubblicate da ANVUR (Agenzia Nazionale di Valutazione del sistema Universitario e della Ricerca) nel mese di Luglio 2015, la redazione del “Piano Integrato” si configura come *“il documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all’anticorruzione (...), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria”*. Principio di fondo nella costruzione del Piano Integrato è *“l’assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali)”*.

Gli obiettivi indicati nel presente Programma sono quindi formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, riportata nel Piano Integrato e ivi contenuti.

Al suddetto Piano si rimanda per l'indicazione dettagliata degli obiettivi strategici e dei collegamenti con la performance di Ateneo.

### 3.9.3.2. Uffici coinvolti per l'individuazione dei contenuti del Programma

Da anni l'Università dell'Aquila diffonde attraverso il portale istituzionale le notizie correlate alle principali attività istituzionali che esercitano un impatto diretto sull'utenza garantendo la massima evidenza a tutte le informazioni relative all'organizzazione, alle proprie funzioni istituzionali (didattica, ricerca e trasferimento tecnologico) e al complesso dei servizi erogati agli studenti, al personale dipendente e agli stakeholder esterni. Viene altresì curata una traduzione del sito in inglese per consentire la visibilità anche all'estero e l'accesso alle informazioni anche da parte della collettività internazionale interessata alle attività istituzionali dell'Università.

La responsabilità dell'individuazione dei contenuti del programma compete al Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ateneo.

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

Il Responsabile si avvale del diretto supporto del Settore web, al fine di assicurare un pronto aggiornamento del portale web d'Ateneo.

L'Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo è incaricato di coadiuvare il Responsabile nell'aggiornamento del Programma triennale, nel monitoraggio e nella verifica dello stato di attuazione dello stesso e si avvale della collaborazione delle strutture interessate dagli obblighi di trasparenza, individuate dal presente Programma.

### 3.9.3.3. Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e i risultati del coinvolgimento

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

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

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

L'Università dell'Aquila, a dimostrazione dell'impegno nella direzione della comunicazione e informazione dei processi decisionali e operativi ai portatori di interesse, nel 2016 ha pubblicato il primo Bilancio Sociale d'Ateneo, documento nel quale l'università comunica periodicamente alla collettività i risultati della sua azione, senza limitarsi a esporne i contenuti con i tradizionali documenti finanziari e contabili, attualmente in fase di aggiornamento.

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

Nel 2019 è stato inoltre redatto il primo Bilancio di genere dell'Ateneo, nel quale sono state analizzate e valutate le scelte politiche e gli impegni economico-finanziari dell'Ateneo in un'ottica di genere, che sarà presentato nel corso del corrente anno.

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

- l'annuale manifestazione “Salone dello studente” e “Porte aperte”, iniziative dedicate all'orientamento degli studenti delle scuole superiori;
- i progetti di alternanza scuola-lavoro e mini lezioni organizzate presso gli istituti di secondo grado dell'Abruzzo e delle regioni limitrofe;
- l'organizzazione di incontri, con i responsabili per l'orientamento delle scuole secondarie di secondo grado;
- le iniziative dell'Ufficio Orientamento, tutorato e placement, finalizzate al supporto all'orientamento in uscita;
- le attività del Settore Trasferimento tecnologico e spin-off per favorire e sviluppare il processo di Trasferimento Tecnologico dall'Università al mondo delle imprese e fornire supporto a docenti e ricercatori nelle attività di brevettazione, di valorizzazione della proprietà intellettuale e di creazione di spin-off;
- l'apertura di uno spazio dell'Ateneo presso aree strategiche per i rapporti con le imprese (es. Val di Sangro);
- i contatti diretti con le imprese per progetti di ricerca condivisi e per i tirocini che favoriscano la conoscenza degli studenti e l'avvio di possibili futuri rapporti di lavoro;
- l'organizzazione di eventi di rilevanza nazionale e internazionale (Notte dei ricercatori, congressi delle società scientifiche);
- eventi in collaborazione con gli organismi dell'Unione europea (es. Integrazione europea, sviluppo locale e patrimonio culturale: il caso dell'Abruzzo);
- eventi formativi e divulgativi in collaborazione con gli ordini professionali.

#### **3.9.3.4. Termini e modalità per l'adozione del Programma da parte degli organi di vertice**

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

Nelle fasi di elaborazione del Programma si è tenuto conto delle segnalazioni e istanze pervenute durante l'anno, in qualunque forma, al Responsabile per la trasparenza. Una volta approvato, il piano sarà presentato nel corso di eventuali sessioni specificamente organizzate.

### 3.9.4. Iniziative per la trasparenza, per la legalità e la promozione della cultura dell'integrità

Il programma sarà presentato e illustrato ai portatori di interesse e alla comunità di riferimento, nell'ambito di sessioni specificamente organizzate.

### 3.9.5. Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Il Responsabile per la Trasparenza, attraverso l'Ufficio Programmazione e supporto organismi di controllo, costituirà il riferimento per la raccolta dei dati da pubblicare, l'aggiornamento del programma, il monitoraggio dello stato dei lavori.

Come già precedentemente detto, nell'allegato 4 sono individuati gli uffici dell'Amministrazione responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati per ogni obbligo di pubblicazione. I nomi dei responsabili degli uffici sono disponibili sul portale di Ateneo alla pagina [Ateneo](#) » [Organizzazione](#) » [Articolazione amministrativa](#).

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

Il D. Lgs. 33/2013 prevede che, in caso di inottemperanza agli obblighi di pubblicazione, il Responsabile per la trasparenza inoltri una segnalazione all'organo di indirizzo politico, all'OIV, ad ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina.

A tali fini, assume particolare rilievo l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione cui è tenuto l'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. g), del d.lgs. n. 150/2009: le attività di controllo, monitoraggio e attestazione degli OIV si concretizzano principalmente in due differenti momenti:

- annualmente, attestazione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il documento sarà pubblicato entro il termine normativamente previsto alla sezione "[Controlli e rilievi sull'amministrazione – Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe](#)";
- in ogni momento, può segnalare la mancata pubblicazione dei dati previsti dagli artt. 14 (organi di indirizzo politico) e 22 (enti e società in controllo o partecipati) del D.Lgs. 33/2013, segnalazione da cui prende avvio il procedimento per l'irrogazione delle sanzioni previste dall'art. 47 dello stesso Decreto 33.

### 3.9.7. Accesso civico

Il d.lgs. 97/2016 ha modificato l'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2016, introducendo, accanto all'accesso civico già disciplinato, il cosiddetto "accesso civico generalizzato", secondo cui "*chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*".

Tale nuova tipologia di accesso si traduce in un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti e 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, ovvero nel diritto di chiunque di accedere a dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

L'accesso generalizzato non sostituisce l'accesso civico "semplice" previsto dall'art. 5, comma 1 del decreto trasparenza, e disciplinato nel citato decreto già prima delle modifiche ad opera del d.lgs. 97/2016. Quest'ultimo rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza.

L'accesso generalizzato deve essere anche tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso ai documenti amministrativi di cui agli articoli 22 e seguenti della L. n. 241/1990 ("accesso documentale"). La finalità dell'accesso documentale ex l. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati perché titolari di situazioni giuridicamente rilevanti in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive - che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso *ex lege* 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «*interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso*».

L'accesso civico può essere esercitato gratuitamente, salvo i diritti di riproduzione copie, e la richiesta va inoltrata al Responsabile della trasparenza, per il tramite dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico, Via Santa Margherita 2 (Palazzo Camponeschi), 67100 L'Aquila.

Le modalità per l'esercizio dell'accesso civico presso l'Ateneo aquilano sono descritte alla pagina [Amministrazione trasparente](#) » [Altri contenuti](#) » [Accesso civico](#) (<http://www.univaq.it/section.php?id=1612>) del portale istituzionale.

### 3.9.8. Dati ulteriori

I dati ulteriori attualmente pubblicati dall'Università dell'Aquila sono:

- gli estremi delle [autovetture di servizio dell'Ateneo](#),
- il [Responsabile dei processi di inserimento delle persone con disabilità](#),
- lo [Stato di avanzamento dei lavori sugli immobili posseduti o detenuti dall'Ateneo](#),
- il collegamento al [Portale degli appalti](#).

Ci si riserva di individuare ulteriori dati da pubblicare, previo ascolto e condivisione con gli stakeholder, per l'individuazione delle aree informative di maggior interesse.

## 3.10. Misure obbligatorie e ulteriori

Si riportano di seguito le misure di prevenzione della corruzione che l'Ateneo intende adottare nel triennio di vigenza del Piano.

### 3.10.1. Trasparenza e Programma triennale per la Trasparenza e l'Integrità

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

In applicazione delle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013, l'Università degli Studi dell'Aquila ha creato sul sito web istituzionale la sezione denominata "Amministrazione trasparente", appositamente dedicata alla pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti nel rispetto delle previsioni normative, che viene tempestivamente alimentata.

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

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

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

Le misure in tema di trasparenza sono adottate tempestivamente e costantemente in base alle previsioni di legge. In ossequio alle previsioni del D. Lgs. n. 33/2013 la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è in costante monitoraggio e aggiornamento.

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

I dati pubblicati tengono conto delle indicazioni fornite nell'aggiornamento 2018 al PNA in merito al rapporto tra trasparenza e disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679).

Richiamando l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "*è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento*". Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "*La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1*". Pertanto, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Facendo seguito all'incontro formativo sul Regolamento UE 2016/679, tenuto nel 2018 dal Responsabile della protezione dei dati personali dell'Ateneo, nel 2019 hanno avuto luogo ulteriori corsi di formazione ai quali ha

partecipato tutto il personale in servizio presso l'Ateneo, durante i quali sono stati illustrati le novità introdotte e il rapporto tra trasparenza e privacy.

Nel periodo di vigenza del presente Piano, si continuerà a formare il personale e si monitorerà che gli uffici, prima di mettere a disposizione sul sito web istituzionale dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

### 3.10.2. Codice di comportamento

Come anticipato nella sezione 3.3, al fine di assicurare la qualità dei servizi resi dalle Pubbliche Amministrazioni, la prevenzione dei fenomeni corruttivi e il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico e in ossequio a quanto disposto dall'art. 54 c. 5 del D.L. 30 marzo 2001, n. 165, l'Università degli Studi dell'Aquila ha adottato con D.R. n. 210/2014 del 03.03.2014 il proprio Codice di Comportamento.

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

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

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

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

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

In fase di partecipazione alle procedure di gara e/o affidamenti l'operatore economico che intrattiene il rapporto precontrattuale con l'Ateneo firma per accettazione un Patto di integrità che oltre a contenere specifici obblighi inerenti il comportamento da osservare nelle varie fasi procedimentali, contiene un richiamo esplicito al Codice di Comportamento e al Codice Etico di Ateneo, che diventano quindi per relationem parte integrante del Patto.

In fase di stipula del contratto con l'aggiudicatario il predetto Patto di Integrità diventa parte integrante del contratto e contiene anche la verifica di cui all'art. 53 comma 16-ter del Dlgs 165/2001. All'atto della nomina delle Commissioni i componenti si impegnano attraverso apposita dichiarazione al rispetto, tra l'altro, della normativa citata. Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, infine, è consegnato e fatto sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice.

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

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

Come detto nella sezione 3.3, il Codice di comportamento è attualmente in fase di aggiornamento; il testo tiene conto delle indicazioni fornite dall'ANAC nel Piano Nazionale Anticorruzione 2017 e dal MIUR nell'Atto di Indirizzo n. 39 del 14.05.2018, nelle more dell'emanazione delle linee guida ministeriali.

Nel corso dell'anno 2020 verrà ulteriormente diffusa la conoscenza dei Codici di Comportamento (nazionale e interno) nell'Ateneo attraverso attività di formazione del personale e ne verrà monitorata l'effettiva osservanza.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano:

- i responsabili del Settore personale tecnico amministrativo, del settore personale docente e ricercatori, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
  - consegnare e far sottoscrivere copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico,
  - presentare entro il 31 dicembre di ogni anno al Responsabile per la prevenzione della corruzione l'attestazione di avvenuta consegna e sottoscrizione di copia del Codice ai soggetti interessati, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico
- tutti i Referenti dovranno inviare al Responsabile per la prevenzione della corruzione:
  - segnalazioni tempestive di eventuali violazioni del Codice da parte dei collaboratori,
  - un report annuale sull'attuazione del Codice entro il 30 ottobre di ogni anno.

### 3.10.3. Rotazione del personale

#### 3.10.3.1. Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D. Lgs. n. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi.

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del D.lgs. 165/2001 dispone infatti che i dirigenti degli uffici dirigenziali generali *“provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte*

*nell'ufficio a 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”.*

Dalla norma si desume l'obbligo per l'Amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo.

Detta forma di rotazione è da intendersi riferibile sia al personale dirigenziale che non dirigenziale.

Con delibera n. 215 del 26 marzo 2019 l'ANAC ha fornito chiarimenti alle amministrazioni in ordine alle modalità di applicazione della misura. Seguendo tali indicazioni, la misura della rotazione straordinaria sarà attuata in presenza di rinvio a giudizio per reati di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. Riguardo alla tempistica, la rotazione straordinaria sarà applicata non appena l'Ateneo verrà a conoscenza dell'avvio del procedimento penale.

### **3.10.3.2. Rotazione ordinaria**

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta, secondo la normativa vigente, una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, riducendo l'alternanza di più soggetti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure il rischio di fenomeni corruttivi.

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

Anche l'ANAC, nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera n. 831 del 3 agosto 2016, ricorda che *“la rotazione del personale all'interno delle pubbliche amministrazioni nelle aree a più elevato rischio di corruzione è stata introdotta come misura di prevenzione dall'art. 1, c. 5, lett. b) della L. 190/2012”* ed è pertanto *“inserita dal legislatore come una delle misure organizzative generali a efficacia preventiva”*, ma riconosce che le condizioni in cui è possibile realizzare tale rotazione sono strettamente connesse a vincoli di natura oggettiva, legati all'assetto organizzativo dell'amministrazione, in quanto questa va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. L'ANAC raccomanda in tal caso alle amministrazioni di programmare adeguate attività di affiancamento propedeutiche alla rotazione, avvenute, come anticipato nella sezione 3.3, nel Settore Concorsi e selezioni e nel Settore acquisti, gare, contratti, che curano l'iter amministrativo di procedimenti segnalati nel Piano 2017 tra quelli ad alto rischio corruttivo. Nel corso del 2018, all'affiancamento è seguita la rotazione del personale. Analoga misura è stata adottata nel 2019.

Di concerto con le coordinatrici dell'Area Affari generali e dell'Area Servizi studenti e post lauream, nel presente Piano viene definita una articolazione delle competenze, in modo da attribuire a soggetti diversi i compiti relativi a:

- svolgimento di istruttorie e accertamenti

- adozione di decisioni
- attuazione delle decisioni prese
- effettuazione delle verifiche.

Si riporta di seguito l'articolazione delle competenze per i diversi settori:

#### Settore concorsi e selezioni

<b>svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>adozione di decisioni</b>	<b>attuazione delle decisioni prese</b>	<b>effettuazioni delle verifiche</b>
Loredana Taccone	Consiglio di Amministrazione	Giuseppina Persia	Tommasa Ruscitti

#### Settore acquisti, contratti e gare

<b>Attività</b>	<b>svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>adozione di decisioni</b>	<b>attuazione delle decisioni prese</b>	<b>effettuazioni delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi sul mepa – adesioni convenzione consip (Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>	Monica Carbonara, Sonia Stornelli, Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	Monica Carbonara, Sonia Stornelli	Giorgia De Cecchis
<b>Gare sopra soglia comunitaria (Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>	Giorgia De Cecchis, Raffaele Iovenitti	Giuseppe Potente	Giorgia De Cecchis, Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi
<b>Convenzioni (Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>	Roberto Pellegrini	Giorgia De Cecchis	Roberto Pellegrini	Giuseppe Potente
<b>Assicurazioni (Responsabile Giuseppe Potente)</b>	Roberto Pellegrini	Giuseppe Potente	Roberto Pellegrini, Giorgia De Cecchis	Francesca Chiusi
<b>Gestione utenze</b>	Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	Sergio Di Stefano, Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi

<b>(Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>				
<b>Acquisti telematici su sistema cineca (u- Buy)  (Responsabile Giorgia De Cecchis)</b>	Sergio Di Stefano, Raffaele Iovenitti	Giorgia De Cecchis	Sergio Di Stefano, Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi
<b>Procedure di accettazione eredità e legati</b>	Raffaele Iovenitti e Sergio Di Stefano	Giorgia De Cecchis	Sergio Di Stefano, Raffaele Iovenitti	Francesca Chiusi

#### Settore Igiene e sicurezza

<b>Attività</b>	<b>svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>adozione di decisioni</b>	<b>attuazione delle decisioni prese</b>	<b>effettuazioni delle verifiche</b>
<b>Gestione rifiuti e sistri (Responsabile Fabio Pelliccione)</b>	Daniela Di Gregorio, Eva Mancini	Fabio Pelliccione	Daniela Di Gregorio, Eva Mancini	Fabrizio Mancini
<b>Gare per acquisizione di beni e servizi (Responsabile Fabio Pelliccione)</b>	Lia Mosca, Daniela Di Gregorio, Arianna Dari Salisburgo, Mario Alaggio	Fabio Pelliccione	Lia Mosca, Daniela Di Gregorio, Arianna Dari Salisburgo, Mario Alaggio	Eva Mancini

#### Settore Patrimonio ed economato

<b>Attività</b>	<b>svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>adozione di decisioni</b>	<b>attuazione delle decisioni prese</b>	<b>effettuazioni delle verifiche</b>
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Gabriella D'Alessandro, Tiziana Colagrande	Maria Luisa Salucci	Gabriella D'Alessandro, Tiziana Colagrande	Francesca Chiusi
<b>Gestione magazzino</b>	Gioacchino Giaccone	Gabriella D'Alessandro	Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci

<b>Traslochi</b>	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci	Mauro Giangiacomo, Emilio Berardi	Gabriella D'Alessandro
<b>Inventario</b>	Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro	Maria Luisa Salucci	Agata Di Marco, Adamo Ciccone, Gabriella D'Alessandro	Luigi Cavalli
<b>Interventi di ordinaria manutenzione su immobili posseduti dall'ateneo in locazione o usufrutto – rapporti con i proprietari</b>	Carlo Scarsella	Maria Luisa Salucci	Carlo Scarsella	Francesca Chiusi
<b>Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di gestione e conduzione delle pulizie</b>	Carlo Scarsella	Carlo Scarsella	Carlo Scarsella, Emilio Berardi	Maria Luisa Salucci
<b>Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di gestione e conduzione degli impianti</b>	Roberto Angelantoni	Roberto Angelantoni	Roberto Angelantoni, Carlo Scarsella	Maria Luisa Salucci
<b>Verifica della qualità ed efficacia tecnica e gestionale del servizio di gestione e conduzione del servizio polifunzionale</b>	Gabriella D'Alessandro, Maria Luisa Salucci	Gabriella D'Alessandro, Maria Luisa Salucci	Gabriella D'Alessandro, Maria Luisa Salucci	Francesca Chiusi

<b>Monitoraggio della situazione dei beni mobili ed effettuazione di piccoli interventi sugli stessi</b>	Emilio Berardi, Mauro Giangiacomo	Gabriella D'Alessandro	Emilio Berardi, Mauro Giangiacomo	Maria Luisa Salucci
--	--------------------------------------	---------------------------	--------------------------------------	---------------------

### Segreteria Post Lauream

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione di decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei Master universitari</b>	Carla Gianvincenzo	Teresa Ciarallo Carla Gianvincenzo	Anna Paola Cimini	Gilda Vitacolonna
<b>Corsi di Specializzazione per gli insegnanti (TFA e TFA Sostegno)</b>	Sabrina Ciulini Teresa Pelloni	Teresa Ciarallo Sabrina Ciulini	Teresa Pelloni	Gilda Vitacolonna
<b>Percorso Formativo per l'acquisizione di 24 CFU nelle discipline antropo-psico-pedagogiche (PF24)</b>	Sabrina Ciulini Teresa Ciarallo Teresa Pelloni	Teresa Ciarallo Gilda Vitacolonna	Sabrina Ciulini Teresa Pelloni	Gilda Vitacolonna
<b>Scuole di Specializzazione di area sanitaria – Istituzione, attivazione e gestione</b>	Teresa Ciarallo Nives Mele	Teresa Ciarallo	Nives Mele	Gilda Vitacolonna

### Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze Cliniche Applicate e Biotecnologiche

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione di decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP</b>	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone Manuela Ricci
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Cristina Bafile Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande

<b>Gestione magazzino</b>	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Cristina Bafile
<b>Inventario</b>	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone	Cristina Bafile Daniela Del Grande	Alessio Ciccone Manuela Ricci
<b>Convenzioni</b>	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande
<b>Assicurazioni</b>	Manuela Ricci	Alessio Ciccone	Manuela Ricci	Alessio Ciccone Daniela Del Grande

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche**

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione di decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Gestione magazzino</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Inventario</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)</b>	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi	D. Sette R. Bucci S. Marinangeli G. Colaiuda	R. Rotesi
<b>Convenzioni</b>	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi

<b>Assicurazioni</b>	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi	D. Sette S. Marinangeli	R. Rotesi
<b>Borse, assegni, collaborazioni</b>	S. Angelini G. Colaiuda	R. Rotesi	S. Angelini G. Colaiuda	R. Rotesi

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria civile, edile-architettura, ambientale**

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti:</b>	<b>Adozione di decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP</b>	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
<b>Gestione magazzino</b>	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
<b>Inventario</b>	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy)</b>	F. Marchetti	F. Grimaldi	F. Marchetti	F. Grimaldi
<b>Convenzioni</b>	O. Colaiuda	F. Grimaldi	M. Adeante	F. Grimaldi
<b>Assicurazioni</b>	O. Colaiuda	F. Grimaldi	M. Adeante	F. Grimaldi
<b>Borse, assegni, collaborazioni</b>	A. Di Cesare	F. Grimaldi	A. Di Cesare	F. Grimaldi

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente**

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti:</b>	<b>Adozione di decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini

<b>Acquisti di beni e servizi di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni CONSIP (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini
<b>Gestione magazzino (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini
<b>Gestione magazzino (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini
<b>Inventario (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini
<b>Inventario (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini
<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) (Scienze ambientali e Scienze biologiche e biotecnologiche)</b>	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini	C. Francavilla F. Marzola	P. Baldini

<b>Acquisti telematici su sistema Cineca (u-Buy) (Medicina clinica e molecolare e sanità pubblica)</b>	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini	A. Cupillari D. Mazza	P. Baldini
<b>Convenzioni</b>	V. Cervelli	P. Baldini	V. Cervelli	P. Baldini
<b>Assicurazioni</b>	V. Cervelli	P. Baldini	V. Cervelli	P. Baldini
<b>Borse di studio</b>	F. Marzola A. Del Re	P. Baldini	F. Marzola	P. Baldini
<b>Assegni</b>	C. Francavilla	P. Baldini	C. Francavilla	P. Baldini
<b>Co.co.co.</b>	A. Cupillari	P. Baldini	A. Cupillari	P. Baldini

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica**

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione decisioni</b>	<b>Attuazione decisioni prese</b>	<b>Effettuazione verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi sul MEPA – adesione convenzioni Consip</b>	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti
<b>Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)</b>	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti
<b>Assicurazioni</b>	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Giuliana Centi	Mara Grisenti
<b>Convenzioni</b>	Mara Grisenti / Alessandra Rotilio	Consiglio di Dipartimento o Centro	Mara Grisenti	Consiglio di Dipartimento o Centro
<b>Gestione magazzino</b>	Giuliana Centi / Franca Ventricini	Mara Grisenti	Giuliana Centi / Franca Ventricini	Mara Grisenti

<b>Inventario</b>	Giuliana Centi	Mara Grisenti	Franca Corrieri	Mara Grisenti
<b>Borse di ricerca, Assegni di ricerca, Collaborazioni</b>	Paola Giammatteo	Consiglio di Dipartimento o Centro	Paola Giammatteo	Mara Grisenti

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia**

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione decisioni</b>	<b>Attuazione decisioni prese</b>	<b>Effettuazione verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi sul pepa – adesione convenzione consip</b>	A. Scimia	D. Schettini	A. Scimia	D. Schettini
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	A Ciuca M.R. Liberatore A. Scimia	D. Schettini	A Ciuca M.R. Liberatore A. Scimia	D. Schettini
<b>Gestione magazzino</b>	E. Cerini A. Scimia	D. Schettini	A. Scimia	D. Schettini
<b>Inventario – liquidazione fatture</b>	M.R. Liberatore	D. Schettini	M.R. Liberatore	D. Schettini
<b>Acquisti telematici su sistema cineca</b>	M.R. Liberatore A. Scimia	D. Schettini	M.R. Liberatore A. Scimia	D. Schettini
<b>Assegni e borse di ricerca e contratti di collaborazione</b>	A. Scimia	D. Schettini	A. Scimia	D. Schettini
<b>Fondo economale</b>	A. Ciuca	D. Schettini	A. Ciuca	D. Schettini

<b>Convenzioni e contratti – rendiconto progetti</b>	L. Guetti	D. Schettini	L. Guetti	D. Schettini
<b>Assicurazioni</b>	L. Guetti	D. Schettini	L. Guetti	D. Schettini
<b>Missioni</b>	E. Cerini A. Ciuca	D. Schettini	E. Cerini A. Ciuca	D. Schettini

**Segreteria Amministrativo Contabile del Dipartimento di Scienze umane**

<b>Attività</b>	<b>Svolgimento di istruttorie e accertamenti</b>	<b>Adozione delle decisioni</b>	<b>Attuazione delle decisioni prese</b>	<b>Effettuazione delle verifiche</b>
<b>Acquisti di beni e servizi sul MEPA - adesioni convenzioni Consip</b>	Michael Signorile Raffaella Tomei Luigi Campione Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile  Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio  Rosetta -Giammaria
<b>Procedimenti relativi a forniture di beni e servizi</b>	Michael Signorile Annamaria Molinara Sabatino Tinari Rosetta Giammaria	Morena Del Vecchio	Michael Signorile Annamaria Molinara Sabatino Tinari	Luigi Campione
<b>Gestione magazzino inventario</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Luigi Campione
<b>Acquisti telematici su sistema cineca (u-Buy)</b>	Michael Signorile Annamaria Molinara	Morena Del Vecchio Rosetta Giammaria	Michael Signorile Raffaella Tomei Luigi Campione	Morena Del Vecchio
<b>Convenzioni</b>	Sabatino Tinari Rosetta Giammaria	Morena Del Vecchio	Rosetta Giammaria	Sabatino Tinari
<b>Assicurazioni</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Sabatino Tinari
<b>Assegni di ricerca</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
<b>Borse di Ricerca</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio
<b>Collaborazioni</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio Rosetta Giammaria	Sabatino Tinari	Luigi Campione

<b>Contratti di Edizione</b>	Sabatino Tinari	Morena Del Vecchio	Michael Signorile	Maria Teresa Bulsei
------------------------------	-----------------	--------------------	-------------------	---------------------

Considerate le aree ad alto rischio, si prevede una rotazione e/o affiancamento tra i segretari amministrativo contabili di dipartimento e tra i responsabili delle segreterie studenti. In alternativa alla rotazione sarà attuata, su proposta del Responsabile, una ripartizione delle competenze tra funzioni istruttorie e decisorie.

### 3.10.4. Obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse

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

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

Questa previsione trova ulteriori corollari nelle seguenti previsioni:

1. Codice di Comportamento Nazionale (D.P.R. n. 62/2013): *"Il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui egli sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza."*;
2. Codice di Comportamento dell'Università degli Studi dell'Aquila (D.R. n. 210 del 03.03.2014): *Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura.....*
  1. *Il lavoratore comunica al responsabile dell'ufficio di appartenenza quando ritiene sussistere un conflitto, anche potenziale, tra le attività del proprio ufficio e un interesse personale proprio o degli altri soggetti indicati al precedente art. 6.*
  2. *La comunicazione è resa tempestivamente in forma scritta, prima di compiere atti e contiene ogni informazione utile a valutare la rilevanza del conflitto.*
  3. *Il responsabile dell'ufficio di appartenenza, assunte le informazioni necessarie, si pronuncia sulla rilevanza del conflitto di interessi e, se necessario, decide sull'astensione adottando gli atti conseguenti, dandone comunicazione scritta al lavoratore interessato.*

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

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

### 3.10.5. Rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

L'argomento è stato approfondito nell'aggiornamento 2018 al PNA. L'ANAC afferma che il rischio di "pantouflage" possa configurarsi, non solo con riferimento a chi abbia poteri autoritativi, ma anche in capo al dipendente che ha comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria, ad esempio attraverso la elaborazione di atti endoprocedimentali obbligatori (pareri, perizie, certificazioni) che vincolano in modo significativo il contenuto della decisione. Pertanto, a parere dell'Autorità, il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

In applicazione dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001:

- il Responsabile del Settore Acquisti gare e contratti e i segretari amministrativo contabili dovranno:
  - inserire nei bandi o negli atti prodromici agli affidamenti la condizione soggettiva di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o 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;
  - inserire la condizione di nullità del contratto concluso o dell'incarico conferito in violazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 165/2001, art. 53, comma 16-ter e la previsione dell'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti;
  - escludere dalle procedure di affidamento i soggetti che versino nella condizione di cui sopra.
  - attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento;
- i responsabili del Settore personale docente e ricercatori e del Settore personale tecnico amministrativo:
  - inseriranno nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o 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;
  - informeranno, all'atto della cessazione dal servizio, il personale che non ha sottoscritto il contratto di assunzione riportante la clausola suddetta sulle previsioni dell'art. 53 comma 16 ter del D.Lgs. 165/2001 e provvederanno ad acquisire apposita dichiarazione,
  - attesteranno al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

Qualora emergesse la violazione delle norme di cui sopra, dovrà essere data immediata comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, affinché si possa procedere alla conseguente azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno.

### 3.10.6. Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

L'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 pone delle condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Tutti gli uffici interessati hanno ricevuto sin dall'approvazione del PNA 2013 una circolare esplicativa.

In seguito, sono stati modificati il Regolamento per la chiamata dei professori di I e II fascia.

Quale misura di prevenzione obbligatoria per tutto il periodo di vigenza del Presente Piano:

- i responsabili del Settore Concorsi e selezioni, i segretari amministrativo-contabili di dipartimento, la responsabile del settore Dottorati e assegni e borse di ricerca, la coordinatrice dell'Area affari generali e la coordinatrice dell'Area servizi studenti e post lauream dovranno:
  - o acquisire la dichiarazione di cui all'art. 35 bis del d.lgs. n. 165 del 2001 da parte dei componenti delle commissioni,
  - o attestare al Responsabile della prevenzione della corruzione con apposita dichiarazione entro il 31 dicembre l'avvenuto adempimento.

### 3.10.7. Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito

Nell'ambito dell'individuazione degli strumenti finalizzati ad impedire e contrastare fenomeni corruttivi, la L. n. 190/2012, all'art. 54 bis, ha statuito una tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, il c.d. whistleblower. Recentemente, è stata emanata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, che ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori, e interviene modificando l'art. 54-bis del D. Lgs. 165/2001, stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

L'identità del dipendente che segnala atti discriminatori non può essere rivelata e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è inoltre sottratta all'accesso previsto dalla legge n. 241/1990.

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

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

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

- il segnalante accede alla piattaforma informatica disponibile sul sito internet di Ateneo in cui è sviluppato l'applicativo di gestione delle segnalazioni (utilizzando le credenziali di autenticazione centralizzata) e riceve dopo l'inoltro della segnalazione un codice identificativo utile per successivi accessi;
- i dati della segnalazione vengono automaticamente inoltrati al Responsabile per la prevenzione della corruzione e al Coordinatore dell'Area gestione risorse Umane. Il segnalante può monitorare lo stato di avanzamento dell'istruttoria accedendo al sistema informativo con il codice identificativo ricevuto;

Il Responsabile e il Coordinatore di Area che potranno avvalersi un gruppo di lavoro ad hoc, prendono in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria;

Sulla base della valutazione dei fatti oggetto della segnalazione, Il Responsabile della prevenzione della corruzione e il Coordinatore dell'Area possono decidere, in caso di evidente e manifesta infondatezza, di archiviare la segnalazione. In caso contrario, in relazione ai profili di illiceità riscontrati, valuteranno a chi inoltrare la segnalazione tra i soggetti a ciò deputati (UPD, autorità giudiziaria, Corte dei Conti, Dipartimento della Funzione Pubblica).

### 3.10.8. Formazione

Nel prossimo triennio si proseguirà con l'erogazione di corsi di formazione di base destinati a tutto il personale, al fine di aumentare la diffusione della cultura della legalità, come previsto dal Piano di formazione del personale tecnico amministrativo del 2020. Nei corsi verrà illustrato il Codice di comportamento dell'Ateneo. Si prevede inoltre di erogare corsi avanzati specialistici da destinare a coordinatori di Area, responsabili di Uffici o Settori e al personale che presta servizio presso gli uffici a maggiore rischio.

L'aggiornamento dei contenuti o la realizzazione di nuovi potrà dipendere dalle criticità che dovessero emergere dall'analisi delle aree di rischio o in relazione a modifiche organizzative e per migliorare l'efficacia dei moduli formativi.

I corsi verranno replicati anche in forma telematica al fine di permetterne la visione a un numero illimitato di dipendenti.

## 3.11. Coordinamento con il ciclo della performance

Le "Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane" pubblicate dall'ANVUR nel 2015 prevedono la redazione del "Piano Integrato", che si configura come "il

*documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione (...), tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione economico-finanziaria".* Principio di fondo nella costruzione del Piano Integrato è quindi "l'assunzione della performance come concetto guida intorno al quale si collocano le diverse prospettive della trasparenza (concepita come obbligo di rendicontazione a studenti, famiglie, imprese e territorio) e della prevenzione della corruzione (intesa come attività di contrasto e mitigazione dei rischi derivanti da comportamenti inappropriati e illegali)".

Gli obiettivi indicati nel presente Piano sono quindi formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione, definita in via generale nel Piano Integrato e ivi contenuti.

Al fine di garantire l'integrazione con le misure previste dal Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza, uno degli obiettivi strategici dell'Ateneo è denominato "Prevenzione della corruzione e trasparenza" e a esso sono stati collegati i seguenti obiettivi operativi:

- mappatura dei processi
- verifica dell'avvenuta e corretta pubblicazione dei dati richiesti dal D.Lgs 33/2013
- approvazione codice etico/codice di comportamento
- aggiornamento e revisione delle carte dei servizi
- redazione del regolamento unico in materia di accesso agli atti/civico e sua unificazione con quello attualmente vigente in materia di tariffe
- predisposizione del Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco telematico di operatori economici di cui all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016
- gestione operativa dell'Albo telematico di operatori economici in materia di lavori, beni e servizi,

assegnati, secondo quanto previsto anche dal Sistema di misurazione e valutazione della performance, ai Referenti del RPCT e al personale che opera nei settori esposti alla corruzione.

Viene inoltre recepita l'indicazione contenuta nella bozza di Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche elaborata dall'ANAC (documento in consultazione alla data di redazione del presente documento), in quanto viene previsto che l'accertamento della violazione del Codice di comportamento comporta l'attribuzione di una valutazione negativa, a prescindere dal livello di raggiungimento degli altri risultati.

Il rispetto delle norme in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione e l'attuazione delle misure previste nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione e la trasparenza costituiscono inoltre, per Direttore Generale, dirigenti e personale di categoria EP, una delle voci considerate nella valutazione dei comportamenti.

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

	<b>Punti di Forza</b>	<b>Punti di Debolezza</b>
<b>ANALISI DEL CONTESTO INTERNO</b>	<p>Sostenibilità dell'offerta formativa in termini di rispetto dell'indicatore della didattica assistita (DID) accertato dalla CEV</p> <p>Attrattività dell'Ateneo con alta % degli iscritti da fuori regione (45,4% contro i 27,98% a livello nazionale per L-LMCU)</p> <p>Azioni di sostegno per studenti (precorsi, corsi integrativi, counselling psicologico, psicopedagogico e motivazionale)</p> <p>Partecipazione in progetti internazionali competitivi nel campo della cooperazione, della mobilità e della ricerca</p> <p>Rete wi-fi con ampia copertura nelle sedi universitarie</p> <p>Buona diffusione del web per i servizi amministrativi agli studenti</p> <p>Corsi di studio con certificazione ISO 9001/UNI EN ISO 9001:2008 :</p> <p>Corso di Laurea in Ingegneria Industriale; Corso di Laurea Magistrale in Ingegneria Gestionale; Corso di Laurea Magistrale in MEDICINA E CHIRURGIA</p> <p>Attenzione agli aspetti di impatto ambientale (6° in Italia nella classifica GreenMetric 2019 - 2° posto nel ranking water )</p>	<p>Insufficiente livello di internazionalizzazione dei percorsi formativi</p> <p>Bassa sensibilità interna verso i temi della programmazione e della valutazione, ancora sentiti come adempimenti più che come strumenti di miglioramento e di semplificazione</p> <p>Scarsa visibilità esterna dell'Ateneo</p> <p>Scarsa attrattività nei confronti di ricercatori stranieri</p> <p>Figure dirigenziali insufficienti</p> <p>Debole posizionamento nella classifica VQR</p>
	<b>Opportunità</b>	<b>Minacce</b>
<b>ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO</b>	<p>Cantieri materiali e immateriali di ricostruzione del contesto urbano colpito dal sisma del 2009</p> <p>Cultura della valutazione e normativa Anvur specifica per il mondo universitario anche in materia di ciclo della Performance.</p> <p>Bagaglio di esperienza maturata nell'ambito del Piano nazionale Lauree Scientifiche</p> <p>Rilevanza del patrimonio ambientale, naturalistico e culturale</p> <p>Disponibilità di fondi competitivi europei per la ricerca (programma Horizon 2020)</p> <p>Introduzione della contabilità economico-gestionale e del bilancio unico e conseguente riorganizzazione dei sistemi di budgeting, programmazione e controllo di gestione</p>	<p>Vincoli e standard normativi (ad es. requisiti minimi di docenza per l'attivazione dei corsi)</p> <p>Tendenziale riduzione del Fondo di Finanziamento Ordinario legato alle politiche nazionali di contenimento della spesa</p> <p>Crisi e fuga del tessuto imprenditoriale e professionale locale</p> <p>Limitate opportunità di lavoro in loco</p> <p>Inadeguatezza degli investimenti in ricerca, innovazione e sviluppo sia in termini di finanziamenti pubblici che di investimenti privati a causa della sfavorevole congiuntura economica</p>

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Direttore Generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Codice unico di comportamento/etico	Data presentazione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50
Direttore Generale	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)	Regolamento di Ateneo sul linguaggio di genere	Data presentazione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Redazione regolamento per concessione utilizzo spazi di Ateneo	Data presentazione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/08/2020	31/07/2020	30/06/2020	50
Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Verifica dell'avvenuta fascicolazione e della rilegatura dei Verbali del Cdd da parte dei Dipartimenti	n. dipartimenti verificati	5	6	7	50
Osservatorio statistico di Ateneo e monitoraggio indicatori	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)	Bilancio di genere: raccolta e organizzazione dei dati disaggregati per genere (SDG 5)	Data presentazione report alla Referente	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	100
Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo	Sustainable Development Goals	Responsible consumption and production (SDG 12)	Ranking Greenmetric	Raccolta dati	15/07/2020	30/06/2020	15/06/2020	50
Ufficio programmazione e supporto organismi di controllo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Verifica dell'avvenuta e corretta pubblicazione dei dati richiesti dal D.Lgs 33	Numero di report periodici all'RPCT	2	3	4	50
Ufficio comunicazione e social network	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	App studenti	Data attivazione primo modulo	30/09/2020	31/08/2020	31/07/2020	50
Ufficio comunicazione e social network	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Sito web: riorganizzazione contenuti sezioni didattica e studenti	Data completamento attività	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50
Settore affari legali	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Raccolta giurisprudenza tematica sulle università	Frequenza di trasmissione di report agli uffici	quadrimestrale	trimestrale	bimestrale	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Settore gestione documentale e formazione	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50
Settore gestione documentale e formazione	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Redazione manuale di gestione documentale e manuale della conservazione	Data presentazione documenti al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50
<b>Settore Rapporti con le ASL (R)</b> Segreteria post lauream	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Realizzazione format di convenzione per svolgimento attività formativo-professionale dei medici in formazione specialistica presso strutture sanitarie sul territorio nazionale	Tempistica realizzazione format	31/12/2020	31/10/2020	30/09/2020	50
Settore Rapporti con le ASL	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Banca dati del personale universitario strutturato nel rapporto convenzionale c/o strutture sanitarie	Inserimento dati assistenziali	≥ 49	≥ 59	69	50
Ufficio relazioni con il pubblico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	tempistica di inoltro della documentazione al richiedente	Richieste pervenute/ricieste riscontrate	< 3 gg. lavorativi dal ricevimento	≥ 2 gg. lavorativi dal ricevimento	1 g. lavorativo dal ricevimento	33
Ufficio relazioni con il pubblico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Comunicazione di avvio del procedimento tramite funzione Titulus "rispondi a Pec" contenente informazioni generali su caratteristiche generali dell'istituto, tempistica del procedimento, modalità di risposta , ecc...	Richieste pervenute/ricieste riscontrate	< 3 gg. lavorativi dal ricevimento	≥ 2 gg. lavorativi dal ricevimento	1 g. lavorativo dal ricevimento	34
Ufficio relazioni con il pubblico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	33
<b>Dipartimento I</b>								
<b>Area gestione delle risorse umane (AGERUMA)</b>								

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Settore personale docente e ricercatori	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS	% fogli matricolari revisionati entro il mese di Ottobre (cessazioni previste negli anni 2024 – 2025)	40	70	100	33
Settore personale docente e ricercatori	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Conclusione del processo di pulitura fascicoli in accordo con le regole Cartesio. Travaso fascicoli nei nuovi classificatori. Trasmissione fascicoli personale cessato all'archivio di deposito secondo disposizioni del Settore DOCU (prot. n. 7116 del 20.02.2019)	Data completamento delle attività	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	33
Settore personale docente e ricercatori	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Previsioni del personale con proiezione triennale e quinquennale	N. giorni per la comunicazione al Settore STIP dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre)	20	15	10	34
Settore personale tecnico e amministrativo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Revisione fogli matricolari ai fini dell'aggiornamento delle posizioni assicurative presso l'INPS	% fogli matricolari revisionati entro il mese di Ottobre (cessazioni previste negli anni 2024 – 2025)	40	70	100	33
Settore personale tecnico e amministrativo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Conclusione del processo di pulitura fascicoli in accordo con le regole Cartesio. Travaso fascicoli nei nuovi classificatori. Trasmissione fascicoli personale cessato all'archivio di deposito secondo disposizioni del Settore DOCU (prot. n. 7116 del 20.02.2019)	Data completamento delle attività	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	34
Settore personale tecnico e amministrativo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Compensi accessori: dati su responsabilità, interim, disagio, reperibilità, guida, straordinario e ulteriori indennità	% istituti aggiornati mensilmente nella cartella condivisa	60	80	100	33
Settore concorsi e selezioni	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Pulitura fascicoli in accordo con le regole CARTESIO	percentuale fascicoli ripuliti in riferimento agli anni 2018-2019	80	90	100	33
Settore concorsi e selezioni	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Creazione nuovo Template PICA procedure PTA	data operatività	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	34

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Settore concorsi e selezioni	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	33
Settore affari generali del personale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS, relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ, del personale docente e non docente con decorrenza cessazione per vecchiaia prevista negli anni 2023-2024 (67/70 anni di età)	% Posizioni Assicurative INPS aggiornate in Nuova Passweb	30	40	50	33
Settore affari generali del personale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Sperimentazione del nuovo sistema telematico INPS (Passweb-Comunicazione TFS) per la Liquidazione Indennità di Buonuscita del personale docente e non docente cessato nell'anno 2019	Trasmissione telematica INPS "Comunicazione di cessazione a fini TFS"	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	33
Settore affari generali del personale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	34
<b>Area gestione delle risorse finanziarie (AGERFI)</b>								
Ufficio bilancio e controllo di gestione	Organizzazione dell'Ateneo	Formazione interna	Raccolta istruzioni operative delle procedure contabili più frequentemente oggetto di richieste di assistenza da parte degli uffici di area contabile	Redazione di un documento di raccolta di istruzioni operative	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33
Ufficio bilancio e controllo di gestione	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	33

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Ufficio bilancio e controllo di gestione	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Riduzione delle tempistiche di approvazione del Bilancio Unico di ATENEO	N. di giorni per la presentazione del Bilancio di esercizio per l'approvazione dalla conclusione delle operazioni di chiusura	110	80	50	34
Settore gestione contabile e affari tributari	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Facilitazione rimborso tasse tramite bonifico su Carta studenti BPER agli studenti aventi diritto	% rimborsi effettuati sul totale degli aventi diritto possessori di carta	30	40	50	25
Settore gestione contabile e affari tributari	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	25
Settore gestione contabile e affari tributari	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dall'Amministrazione centrale, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.crui.it/crui/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.crui.it/crui/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistive_rdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistive_rdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	25

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Settore gestione contabile e affari tributari	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	25
Settore contabilità del personale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento delle Posizioni Assicurative INPS, relativo al servizio prestato e riconosciuto presso UNIVAQ, del personale docente e non docente con cessazione prevista negli anni 2023-2024 (67 anni di età/70 anni)	Aggiornamento Posizioni Assicurative INPS in Nuova Passweb	30	40	50	50
<b>Settore contabilità del personale (R)</b> <i>Settore Servizi</i>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Recupero dalle vecchie banche dati, dei cedolini stipendiali antecedenti al 2003 (data del passaggio a CINECA) e archiviazione in un sistema di consultazione on -line	Creazione del sistema di consultazione	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
<b>Area affari generali</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Predisposizione del Regolamento per la formazione e la gestione dell'elenco telematico di operatori economici di cui all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016	Presentazione bozza Regolamento al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	25
<b>Area affari generali</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Emanazione di apposito avviso pubblico per l'iscrizione degli operatori economici nell'Albo telematico di cui all'art. 36 del D.lgs n. 50/2016	n. di giorni dopo l'entrata in vigore del regolamento	60	45	30	25
<b>Area affari generali</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	25
<b>Area affari generali</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento e revisione delle carte dei servizi, conformi alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della ex CIVIT (ora ANAC)	data pubblicazione alla pagina <a href="https://www.univaq.it/secton.php?id=1597">https://www.univaq.it/secton.php?id=1597</a> del portale di Ateneo, a valle della consultazione pubblica	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	25



## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Area ricerca e trasferimento tecnologico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	33
Area ricerca e trasferimento tecnologico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolamenti interni: verifica per mantenimento/abrogazione e coordinamento con altri regolamenti	Data trasmissione al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	33
Area ricerca e trasferimento tecnologico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento e revisione delle carte dei servizi, conformi alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della ex CIVIT (ora ANAC)	data pubblicazione alla pagina <a href="https://www.univaq.it/section.php?id=1597">https://www.univaq.it/section.php?id=1597</a> del portale di Ateneo, a valle della consultazione pubblica	31/07/2020	15/07/2020	30/06/2020	34
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Partecipazione a programmi internazionali, nazionali e regionali	numero di progetti presentati come capofila o partner	8	10	12	50
Settore fundraising e gestione progetti di Ateneo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla progettazione e rendicontazione dei progetti internazionali, nazionali e regionali	numero di consulenze effettuate dalla presentazione alla rendicontazione finale dei progetti	12	15	18	50
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Promozione della proprietà intellettuale - eventi e fiere	contatti con le imprese (mail incontri, lettere, brochures, materiale divulgativo ecc)	15	20	25	50
Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Brevetti e proprietà industriale	Attività terza missione diagnosi proprietà industriale aziende del territorio	Visite aziendali	5	10	15	50
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Dottorato di ricerca	Immatricolazione ed iscrizione ai corsi di Dottorato di Ricerca	n. giorni dalla ricezione del verbale del collegio dei docenti	4	3	2	50
Settore dottorati, assegni e borse di ricerca	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Dottorato di ricerca	Verifica operatività del sistema	% tesi di Dottorato di Ricerca presentate online con utilizzo piattaforma informatica ESSE3	50	70	100	50
Ufficio relazioni internazionali	Internazionalizzazioni	Attrazione di studenti internazionali	Organizzazione staff week per università straniere	data presentazione offerta	30/04/2020	15/04/2020	31/03/2020	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Ufficio relazioni internazionali	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	Acquisizione numero CFU riconosciuti dai CAD	% CFU acquisiti	80	90	100	20
Ufficio relazioni internazionali	Internazionalizzazione	Attrazione di studenti internazionali	Aggiornamento e integrazione Welcome Guide per studenti ICM 2020/2021	data disponibilità in formato digitale e cartaceo	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	30
<b>Area uffici didattica</b>	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Revisione contributi fuori COAN	Presentazione di una proposta al Direttore Generale che tenga conto della situazione dell'Ateneo e dell'analisi comparativa con altri Atenei	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	50
<b>Area uffici didattica</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento e revisione delle carte dei servizi, conformi alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della ex CIVIT (ora ANAC)	data pubblicazione alla pagina <a href="https://www.univaq.it/section.php?id=1597">https://www.univaq.it/section.php?id=1597</a> del portale di Ateneo, a valle della consultazione pubblica	31/07/2020	15/07/2020	30/06/2020	50
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Rimodulare le tipologie di controllo in U-GOV ("controlli configurabili") ai fini del corretto caricamento da parte delle Segreterie didattiche dei Dipartimenti dell'offerta didattica 2020/2021, anche in funzione della corretta gestione della funzione Syllabus e conseguente visualizzazione sul Course Catalogue	Data trasmissione del documento alle Segreterie Didattiche dei Dipartimenti a supporto dell'inserimento in U-GOV della programmazione didattica 2020/2021	15/04/2020	15/03/2020	28/02/2020	25
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Fornire all'Ateneo lo strumento per monitorare la quantità di ore di docenza strutturata erogata dai Dipartimenti in relazione alla quantità di ore di docenza teorica erogabile (requisito R1.C.3 Sostenibilità della didattica – Linee guida ANVUR)	Data trasmissione (dalla chiusura della scheda SUA-CdS 2020/2021) alla governance, al Presidio della Qualità, alla Commissione Didattica dei dati (estratti dalle banche dati U-GOV e SUA-CdS) e della relativa analisi	20 gg	15gg	10 gg	25

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Report coperture insegnamenti per tipologia ed ore	Analisi sostenibilità a 3 e 5 anni tenuto conto delle cessazioni per anzianità	31/05/2020	15/05/2020	30/04/2020	25
Ufficio supporto programmazione didattica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Definizione di una ipotesi di budget di ore per contratti esterni nell'a.a. 2020/2021, distinta per dipartimento e sulla base dell'offerta formativa dell'a.a. 2019/2020, con una riduzione complessiva dell'importo totale del 20%	Data presentazione studio al Direttore Generale	20/03/2020	10/03/2020	28/02/2020	25
Segreteria studenti Area scienze umane	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione sistema di risposta via e-mail con presa in carico entro 6 ore lavorative e risposta entro 12 ore lavorative dalla presa in carico	% esito positivo della verifica a campione	80	90	100	50
Segreteria studenti Area scienze umane	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	Caricamento corretto dei CFU da mobilità pertinenti alla segreteria	% dati caricati correttamente (numeratore: CFU inseriti correttamente e letti in ANS, denominatore: CFU riconosciuti dal CAD)	90	95	100	50
Segreteria studenti Area ingegneria	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione sistema di risposta via e-mail con presa in carico entro 6 ore lavorative e risposta entro 12 ore lavorative dalla presa in carico	% esito positivo della verifica a campione	80	90	100	50
Segreteria studenti Area ingegneria	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	Caricamento corretto dei CFU da mobilità pertinenti alla segreteria	% dati caricati correttamente (numeratore: CFU inseriti correttamente e letti in ANS, denominatore: CFU riconosciuti dal CAD)	90	95	100	50
Segreteria studenti Area economia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione sistema di risposta via e-mail con presa in carico entro 6 ore lavorative e risposta entro 12 ore lavorative dalla presa in carico	% esito positivo della verifica a campione	80	90	100	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Segreteria studenti Area economia	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	Caricamento corretto dei CFU da mobilità pertinenti alla segreteria	% dati caricati correttamente (numeratore: CFU inseriti correttamente e letti in ANS, denominatore: CFU riconosciuti dal CAD)	90	95	100	50
Segreteria studenti Area scientifica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione sistema di risposta via e-mail con presa in carico entro 6 ore lavorative e risposta entro 12 ore lavorative dalla presa in carico	% esito positivo della verifica a campione	80	90	100	50
Segreteria studenti Area scientifica	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	Caricamento corretto dei CFU da mobilità pertinenti alla segreteria	% dati caricati correttamente (numeratore: CFU inseriti correttamente e letti in ANS, denominatore: CFU riconosciuti dal CAD)	90	95	100	50
Segreteria studenti Area medica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione sistema di risposta via e-mail con presa in carico entro 6 ore lavorative e risposta entro 12 ore lavorative dalla presa in carico	% esito positivo della verifica a campione	80	90	100	50
Segreteria studenti Area medica	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	Caricamento corretto dei CFU da mobilità pertinenti alla segreteria	% dati caricati correttamente (numeratore: CFU inseriti correttamente e letti in ANS, denominatore: CFU riconosciuti dal CAD)	90	95	100	50
<b>Area servizi studenti e post lauream</b>	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Attivazione sportello informativo mediante l'utilizzo di studenti 150 ore	data attivazione sportello	31/08/2020	20/08/2020	01/08/2020	33
<b>Area servizi studenti e post lauream</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento e revisione delle carte dei servizi, conformi alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della ex CIVIT (ora ANAC)	data pubblicazione alla pagina <a href="https://www.univaq.it/section.php?id=1597">https://www.univaq.it/section.php?id=1597</a> del portale di Ateneo, a valle della consultazione pubblica	31/07/2020	15/07/2020	30/06/2020	34

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
<b>Area servizi studenti e post lauream</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolamenti interni: verifica per mantenimento/abrogazione e coordinamento con altri regolamenti	Data trasmissione al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	33
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Ciclo di incontri formativi sul tema della disabilità/invalidità/DSA presso i dipartimenti in collaborazione con la Commissione Disabilità	Numero di incontri formativi	Soglia = 4	Buono > 4 < 7	Ottimo ≥ 7	50
Settore cittadinanza studentesca, orientamento e placement	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Aggiornamento e ampliamento del welcome pack	Data presentazione documento al Referente di Ateneo per l'orientamento tutorato e placement	30/06/2020	15/06/2020	31/05/2020	50
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Realizzazione di un punto informativo in favore degli studenti gestito da studenti contrattisti - emanazione bando e gestione attività	Data stipula contratti con i beneficiari	31/07/2020	15/07/2020	01/07/2020	20
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Revisione regolamento per la concessione di sussidi a favore di studenti che si trovino in particolari condizioni di bisogno.	Presentazione proposta al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	20
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione sistema di risposta via e-mail con presa in carico entro 6 ore lavorative e risposta entro 12 ore lavorative dalla presa in carico	% esito positivo della verifica a campione	80	90	100	20
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Caricamento corretto delle borse di studio e idonei alle borse di studio (indicatore CF di PRO3)	data caricamento del 100% delle informazioni dalla pubblicazione della graduatoria definitiva da parte dell'ADSU	20/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	20
Settore contributi studenteschi e borse di studio	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Analisi scontistiche su COAN	Data di presentazione al Direttore Generale di un report che tenga conto della situazione dell'Ateneo e dell'analisi comparativa con altri Atenei	20/07/2020	20/06/2020	20/05/2020	20



## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Area database, applicazioni e reti	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Attuare il monitoraggio dello stato di avanzamento del processo di trasformazione digitale tramite gli indicatori predisposti nel Piano Triennale per l'Informatica	Pecentuale di dati rilevati sul totale degli indicatori	60	70	80	25
Area database, applicazioni e reti	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento e revisione delle carte dei servizi, conformi alle delibere n. 88/2010 e n. 3/2012 della ex CIVIT (ora ANAC)	data pubblicazione alla pagina <a href="https://www.univaq.it/section.php?id=1597">https://www.univaq.it/section.php?id=1597</a> del portale di Ateneo, a valle della consultazione pubblica	31/07/2020	15/07/2020	30/06/2020	25
Area database, applicazioni e reti	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Analisi bisogni degli studenti	Data presentazione risultati survey al Direttore Generale	31/05/2020	15/05/2020	30/04/2020	25
Area database, applicazioni e reti	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolamenti interni: verifica per mantenimento/abrogazione e coordinamento con altri regolamenti	Data trasmissione al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	25
Settore database e data warehouse	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Ricognizione dei database dedicati a servizi centralizzati attualmente non gestiti dal Settore DATA al fine di attuare una politica di gestione centralizzata	Data presentazione documento al Direttore Generale	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
Settore database e data warehouse	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Realizzazione di una sezione informativa sul portale web di Ateneo dedicata al servizio Data Warehouse	Data messa in linea delle pagine web	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	50
Settore servizi di Ateneo Settore Contabilità del Personale (R)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Recupero dalle banche dati dei cedolini stipendiali antecedenti alla data del passaggio a CINECA (anno 2003) e archiviazione in un sistema di consultazione on-line.	Data di operatività del sistema di consultazione online	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
Settore servizi di Ateneo	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Configurazione e attivazione della procedura online per ottenere l'esonero totale dal pagamento delle tasse universitarie per handicap e/o per inabilità del genitore (L. 118/1971).	Data di operatività	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
Settore applicazioni	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Reingegnerizzazione del sistema on line per la raccolta dei procedimenti	Data attivazione del sistema	31/08/2020	31/07/2020	30/06/2020	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Settore applicazioni	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Aggiornamento del "Portale progetto" in seguito a ulteriori esigenze, quali la raccolta dei dati per ranking e fabbisogno	n. giorni per l'implementazione a partire dalla data di ricevimento delle specifiche (da ricevere non oltre il mese di maggio)	180	150	120	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Adozione di un sistema di vulnerability assessment di Ateneo	Data di operatività del sistema	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	50
Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Adesione alla Federazione GARR IDEM	Data di operatività	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	50
Settore web	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Adozione degli strumenti del servizio software Siteimprove per il miglioramento dei vari aspetti del portale (Accessibility, Quality Assurance, SEO, GDPR)	Percentuale di miglioramento del DCI (Digital Certainty Index)	5	10	15	50
Settore web	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Progettazione/realizzazione/acquisizione del nuovo sito di Ateneo (revisione home page e sezioni tematiche principali, nuovo workflow di pubblicazione dei contenuti e adeguamento dell'interfaccia ai dispositivi mobili) in accordo con le direttive della commissione di Ateneo	Data di messa in linea del sistema	10/07/2020	30/06/2020	20/06/2020	50
<b>Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto</b>	Politiche di reclutamento	Sviluppo organizzativo del personale tecnico e amministrativo	Corso frontale per il personale dell'Ateneo sulle tecniche informatiche per la sicurezza e la privacy	Numero di eventi di formazione	2 (corso base e corso avanzato per il personale amministrativo)	3 (- corso base e corso avanzato per il personale amministrativo, - corso per il personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri)	4 (- corso base e corso avanzato per il personale amministrativo, - corso per il personale tecnico in servizio presso dipartimenti e centri - corso specialistico relativo a dati sanitari)	25

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	25
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolamenti interni: verifica per mantenimento/abrogazione e coordinamento con altri regolamenti	Data trasmissione al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	25
Area sistemi, infrastrutture, didattica e supporto	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Redazione piano di consolidamento del data center di Ateneo sul cloud PA (attività prevista dal Piano triennale per l'informatica di Ateneo 2019-2021)	Data redazione del piano	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	25
Settore sistemi	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Studio ed implementazione dell'integrazione delle infrastrutture di virtualizzazione di proprietà e quella ospitata sul cloud Telecom, con tecnologie compatibili con la piattaforma basata su container Docker	data di realizzazione	15/12/2020	15/11/2020	15/10/2020	50
Settore sistemi	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Studio ed implementazione dell'integrazione, con l'autenticazione centralizzata di Ateneo, del sistema di autenticazione dei server Unix/Linux in base alle Misure minime ICT.	data di realizzazione	30/11/2020	30/10/2020	30/09/2020	50
Settore e-learning e didattica avanzata	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Progetto del nuovo impianto audiovisivo e informatico delle aule del centro congressi San Basilio	data presentazione progetto	30/03/2020	15/03/2020	28/02/2020	33
Settore e-learning e didattica avanzata	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Realizzazione di un corso online per i docenti sull'utilizzo delle funzionalità di gestione dei contenuti dei corsi del sistema di l'elearning di Ateneo	data realizzazione corso	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33
Settore e-learning e didattica avanzata	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Realizzazione o acquisizione di moduli formativi in materia di competenze digitali, privacy e sicurezza informatica	data disponibilità moduli	30/09/2020	31/08/2020	31/07/2020	34

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Settore supporto utenti di Ateneo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Attuazione trasparenza	Supporto agli uffici per la migrazione su cloud delle cartelle contenenti i dati personali	% cartelle migrate	60	70	80	33
Settore supporto utenti di Ateneo	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Progetto e richiesta di autorizzazione per la realizzazione di un nuovo impianto audio-video aula Alan Touring del Blocco zero	data completamento e trasmissione del capitolato al Settore Acquisti, gare e contratti	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	33
Settore supporto utenti di Ateneo	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Revisione processo di supporto agli utenti per problematiche di ICT	Data di presentazione dello studio di fattibilità per adozione di una nuova piattaforma di service desk utilizzando un sistema preferibilmente open source	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	34
Settore infrastrutture e telefonia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Redazione di scheda per l'identificazione, la segnalazione ed il supporto alla risoluzione dei guasti o problemi ai telefoni VoIP, ad uso degli utenti e altri settori interessati	data di realizzazione	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	50
Settore infrastrutture e telefonia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attivazione risponditore telefonico per segreterie studenti, TAX, SPETFA	Data operatività sistema	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
<b>Dipartimenti e Centri</b>								
<b>SAC</b>								
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2020	50
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2019	50
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2020	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativa contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativa contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2019	50
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2020	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2020	50
Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Tempistica media di pagamento fatture di acquisto	N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura e la data di trasmissione dell'ordinativo di pagamento all'istituto cassiere  (Il valore negativo indica i giorni di anticipo rispetto alla scadenza del pagamento)	valore compreso tra -3 e -5	valore compreso tra -6 e -8	valore maggiore di -9	50
Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativo contabile	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	Data completamento attività			28/02/2020	50
<b>SAD</b>								
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativo didattica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inoltre al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	% contratti trasmessi	60	75	90	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Dipartimento di Ingegneria civile, edile - architettura e ambientale - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativa didattica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inoltro al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	% contratti trasmessi	60	75	90	50
Dipartimento di Ingegneria e scienze dell'informazione e matematica - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa didattica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inoltro al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	% contratti trasmessi	60	75	90	50
Dipartimento di Ingegneria industriale e dell'informazione e di economia - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativa didattica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inoltro al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	% contratti trasmessi	60	75	90	50
Dipartimento di Medicina clinica, sanità pubblica, scienze della vita e dell'ambiente - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa didattica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inoltro al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	% contratti trasmessi	60	75	90	50
Dipartimento di Scienze cliniche applicate e biotecnologiche - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	% contratti trasmessi	60	75	90	50
Dipartimento di Scienze fisiche e chimiche - Segreteria amministrativa didattica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Inoltro al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50
Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Inoltro al settore STIP entro il 30.09 della documentazione dei contratti di insegnamento del I SEMESTRE completi di: Contratto sottoscritto e autocertificazione	% contratti trasmessi	60	75	90	50
Dipartimento di Scienze umane - Segreteria amministrativa didattica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Applicazione manuale identità visiva e modalità risposte e-mail	Esito della verifica effettuata da una commissione sull'attività svolta	sufficiente	buono	ottimo	50
<b>Tecnici</b>								
<b>DICEAA - TECNICI</b> Antonacci Elena	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Partecipazione alle attività organizzative e di supporto per la realizzazione del Laboratorio di Ingegneria Sismica	Numero di ore	10	15	25	15
<b>DICEAA - TECNICI</b> Antonacci Elena	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Esecuzione di prove dinamiche	Numero di punti di misura per giorno lavorativo	3	4	≥ 5	20
<b>DICEAA - TECNICI</b> Antonacci Elena	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla redazione di relazioni di prova relative a campagne di caratterizzazione dinamica	Numero di giorni impiegati per la stesura, a partire dall'acquisizione dei dati	120	100	90	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla ricerca attraverso l'interpretazione delle registrazioni del sistema di monitoraggio attivo	Numero di giorni	15	20	30	30
DICEAA - TECNICI Antonacci Elena	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla valutazione dei prodotti di ricerca ai fini della ripartizione del fondo per il finanziamento dei Progetti di Ricerca di Interesse di Ateneo	Numero di giorni	3	5	9	5
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Prove di routine sui materiali da costruzione (Legge 1086/1971): -compressione su calcestruzzi; -trazione su acciai da cemento armato e relativa certificazione	Tempi di realizzazione della richiesta in giorni	30	25	20	45
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Verifiche di taratura, sia periodiche che occasionali, su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.Lgs. 1086/71 che del settore della geotecnica: -macchine per prove su materiali; -apparecchiature per prove su terreni, e relativa certificazione	Tempi di realizzazione della richiesta in giorni	30	25	20	45
DICEAA - TECNICI Ciuffetelli Edoardo	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso prove sperimentali su materiali da costruzione	Numero di lezioni in Laboratorio	10	20	30	10
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Installazione e/o messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono attività di collaborazione	Numero di ore	20	40	60	20
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla ricerca attraverso la partecipazione in campagne di monitoraggio topografico del Laboratorio di Geomatica	Numero di ore	60	90	120	40

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento di afferenza	Numero di ore	20	40	60	10
DICEAA - TECNICI Colagrande Giuseppe	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete internet	Numero di ore	60	80	100	30
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto tecnico per ricerche di mercato e acquisti sul MEPA di attrezzature scientifiche e software in uso nei laboratori dipartimentali	Numero di ore	80	100	120	30
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Installazione e/o messa in funzione di nuove apparecchiature e software assegnati al laboratorio di pertinenza ed a quelli dove si svolgono attività di collaborazione	Numero di ore	30	60	90	20
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla ricerca attraverso la partecipazione in campagne di monitoraggio topografico del Laboratorio di Geomatica	Numero di ore	30	60	90	10
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso assistenza tecnica alle esercitazioni dei laboratori didattici dei corsi di laurea del Dipartimento di afferenza	Numero di ore	20	40	60	10
DICEAA - TECNICI Ficara Nicolò	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Manutenzione ordinaria e straordinaria dell'attrezzatura di laboratorio, di quella informatica e delle periferiche utilizzate in comune attraverso rete intranet	Numero di ore	80	100	120	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Realizzazione di modelli fisici idraulici di laboratorio	Numero di sezioni di prova	1	3	5	45
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla conduzione di prove sperimentali	Numero di prove sperimentali	5	10	20	45
DICEAA - TECNICI Matergia Lucio	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Realizzazione elementi costruttivi innovativi nell'ambito della blue energy	Data ultima di realizzazione	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	10
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Prove di routine sui materiali da costruzione (Legge 1086/1971): -compressione su calcestruzzi; -trazione su acciai da cemento armato e relativa certificazione	Tempi di realizzazione della richiesta in giorni	30	25	20	45
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Verifiche di taratura, sia periodiche che occasionali, su apparecchiature di laboratorio nell'ambito sia del D.Lgs. 1086/71 che del settore della geotecnica: -macchine per prove su materiali; -apparecchiature per prove su terreni, e relativa certificazione	Tempi di realizzazione della richiesta in giorni	30	25	20	45
DICEAA - TECNICI Peditto Alfredo	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla didattica e/o ricerca attraverso prove sperimentali su materiali da costruzione	Numero prove di laboratorio	10	20	30	10
DISIM - TECNICI Battisti Graziano Celi Alessandro De Ascaniis Piergiacomo Gentile Stefano Larivera Danilo Nuvolone Luca Pera Donato	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Realizzazione delle attività previste nell'ambito degli obiettivi organizzativi individuati dal dipartimento (allegato DISIM)	Impegno annuo previsto in ore per gli obiettivi come da allegato	50	70	≥85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95%	50
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45
DIIE - TECNICI Antonelli Giampaolo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla realizzazione del Polo Museale: ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95%	5
DIIE - TECNICI Benedetti Giuseppina	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95%	50
DIIE - TECNICI Benedetti Giuseppina	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45
DIIE - TECNICI Benedetti Giuseppina	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla realizzazione del Polo Museale: ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95%	5
DIIE - TECNICI Centofanti Marcello	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95%	50
DIIE - TECNICI Centofanti Marcello	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Centofanti Marcello	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla realizzazione del Polo Museale: ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95%	5
DIIE - TECNICI Cirella Gianni	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Misure Elettriche ed Elettroniche	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95%	70
DIIE - TECNICI Cirella Gianni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto alla realizzazione del Polo Museale: Fase 1: ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95%	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Allestimento hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori Didattici del Dipartimento (Chimica, Meccanica e sala motori).	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Allestimento e supporto alle apparecchiature per acquisizione dati riguardanti l'attività di ricerca per il recupero energetico nei M.C.I. attraverso impianti di potenza basati su ORC ( Organic Rankine Cycle), installati nella sala motori "Carmelo Caputo"	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Allestimento e supporto alle apparecchiature elettroniche presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Fatigati Loris Fausto	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	10

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Feliciangeli Ferdinando	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Impianti Elettrici, Laboratorio di sistemi elettrici	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Feliciangeli Ferdinando	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45
DIIE - TECNICI Ferrante Fabiola	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	5
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro presso la sala motori "Carmelo Caputo". Allestimento e supporto alle esercitazioni di laboratorio (officina meccanica) per gli insegnamenti di Tecnologia Meccanica. Supporto alla realizzazione di progetti per laureandi.	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto ad attività di ricerca per il recupero energetico nei M.C.I. attraverso impianti di potenza basati su ORC ( Organic Rankine Cycle), installati nella sala motori "Carmelo Caputo"	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	20

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Progettazione e allestimento di un banco prova per Pompe Acqua Automotive Elettriche con relativa attività di ricerca	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	35
DIIE - TECNICI Michetti Cesare	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	5
DIIE - TECNICI Natale Emanuela	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni di laboratorio per gli insegnamenti di Misure Meccaniche.	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Natale Emanuela	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto ad attività di ricerca presso il laboratorio di Misure Meccaniche e Termiche	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Natale Emanuela	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	20
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola-lavoro, ad attività di orientamento didattiche e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio di Tecnologia Meccanica	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Gestione e utilizzazione delle due macchine per prove universali MTS da 50 e 250 kN e delle attrezzature del Laboratorio di Metallografia	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	20

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIIE - TECNICI Organtini Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	20
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Didattica	Qualità degli ambienti di studio	Allestimento Hardware e supporto informatico ai PC dei Laboratori didattici del Dipartimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dall'Ateneo	50	70	≥ 95	5
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile dei Laboratori	50	70	≥ 95	10
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio Las.E.R.	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	35
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto ad attività di ricerca presso il Laboratorio G. PAROLINI	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	35
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Gestione e Manutenzione delle attrezzature dei Laboratori	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	50
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Gestione e manutenzione del Sito Internet dei Laboratori <a href="http://laser.diiie.univaq.it">http://laser.diiie.univaq.it</a>	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	50
DIIIE - TECNICI Pasqualoni Giovanni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	5
DIIIE - TECNICI Pelliccione Andrea	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	90

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Pelliccione Andrea	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	10
DIIE - TECNICI Ricci Stefano	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Elettronica	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	90
DIIE - TECNICI Ricci Stefano	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	10
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45
DIIE - TECNICI Spagnoli Giuseppe	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	5
DIIE - TECNICI Spaziani Achille	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro e ad attività di orientamento. Allestimento e supporto alle esercitazioni per gli insegnamenti di Macchine Elettriche	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	70

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Spaziani Achille	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Spera Agata	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Spera Agata	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45
DIIE - TECNICI Spera Agata	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	5
DIIE - TECNICI Spera Loredana	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto a progetti di alternanza scuola lavoro, ad attività di orientamento e ad attività didattiche (esercitazioni)	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Spera Loredana	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Mantenimento certificazione laboratori ed effettuazione relative azioni di miglioramento	Numero di obiettivi conseguiti rispetto a quelli previsti dal piano di miglioramento	3 su 6	4 su 6	5 su 6	45

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DIIE - TECNICI Spera Loredana	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	5
DIIE - TECNICI Tiberio Romualdo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Allestimento locali del Dipartimento in base alle esigenze di utilizzo	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	40
DIIE - TECNICI Tiberio Romualdo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Monitoraggio e verifica prescrizioni provenienti dall'area sicurezza ed igiene sul lavoro	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Tiberio Romualdo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Coordinamento a livello Dipartimentale delle seguenti fasi. Fase 1: Ricognizione materiale da esporre e individuazione aree da utilizzare. Fase 2: Progetto per disposizione del materiale e scelta delle teche. Fase 3: Acquisto teche e allestimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	30
DIIE - TECNICI Tresca Luca	Didattica	Qualità degli ambienti di studio	Aggiornamento siti web di Dipartimento	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	50
DIIE - TECNICI Tresca Luca	Didattica	Qualità degli ambienti di studio	Pubblicazione news su siti web di Dipartimento	Numero di giorni lavorativi a partire dalla richiesta	6	4	2	30
DIIE - TECNICI Tresca Luca	Prevenzione della corruzione	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Nuova release descrizione laboratori del Dipartimento	Data completamento attività	31/12/2020	31/10/2020	31/07/2020	20
DIIE - TECNICI Tunno Fabbiana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto all'attività didattica e di ricerca	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento	50	70	≥ 95	90
DIIE - TECNICI Tunno Fabbiana	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Fase 1a: Ricognizione materiale da esporre	% di attività svolta sui compiti assegnati dal Dipartimento e dal Responsabile del Laboratorio	50	70	≥ 95	10

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Aimola Pierpaolo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	•100 ore di risettaggio strumentazione; Trasferimento e ricolloca mento apparecchiature; Verifiche di sicurezza, Allestimento camera sterile -20 ore esercitazioni per CL e CLM in Scienze Biologiche	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Ammannito Pietro	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·120 ore di cura delle dotazioni e lavorazioni dell'erbario del Giardino Alpino; Assistenza alle visite guidate nel Giardino Alpino e messa disposizione di materiale botanico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Angelone Anna Maria	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	· 120 ore di supporto ai progetti scientifici dell'Area della SP (Igiene ed Epidemiologia)	Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2020	2	3	≥4	100
MESVA - TECNICI Barone Antonella	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	· 60 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti e delle prove abilitanti dell'area di Igiene Dentale	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Barone Antonella	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	· 60 ore di Assistenza lezioni ed esercitazioni presso l'Aula Baldi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Cavicchio Alessandra	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della area neurologica e geriatrica · 30 ore di attività gestionale valutazione neuropsicologica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Ciampa Giovanna	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del	·120 ore di supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Ciuffini Roberta	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·120 ore di attività di supporto alle attività formative/assistenziali della area dell'Anestesia e Rianimazione e Terapia del Dolore	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Civisca Angela	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della prevenzione e sicurezza del lavoro corsi di studio di area bio-medica ·30 ore svolte per l'aggiornamento planimetrica dell'occupazione destinazione ed uso degli spazi edificio delta 6	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Cocciolone Domenica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·60 ore di addestramento tecnico nell'ambito della Microscopia Ottica e utilizzo strumentazione di laboratorio per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi ·60 ore di attività di laboratorio con la Professoressa Palmerini	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	100
MESVA - TECNICI Colafarina Sabrina	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	·60 ore di supporto al progetto alternanza scuola/lavoro	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Colafarina Sabrina	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	·60 ore tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·60 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti e delle prove abilitanti dell'area di neuropsichiatria Infantile	% di ore di attività svolta entro il 31/12/20 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Colatei Maria Paola	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·60 ore di supporto al gruppo di lavoro Teco	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Cordeschi Giuliana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di addestramento tecnico nell'ambito della citofluorimetria per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi area di Endocrinologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	90
MESVA - TECNICI Cordeschi Giuliana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·30 ore di supporto al paziente presso lo sportello accoglienza diagnostica seminologica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	10
MESVA - TECNICI Cristiano Loredana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·45 ore di supporto scientifico per l'elaborazione delle tesi sperimentali di studenti magistrali e dottorandi area SB	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Cristiano Loredana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·45 ore di addestramento tecnico nell'ambito della Microscopia a Fluorescenza e Confocale per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi area di SB	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI D'Alessandro Antonio	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio della Clinica Odontoiatrica per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI D'Alessandro Antonio	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·30 ore assistenza e seminari aula Baldi per il corso di laurea in igiene dentale	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI D'Ascenzo Sandra	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di Patologia Clinica e utilizzo strumentazione di laboratorio per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI D'Ascenzo Sandra	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	30 ore di organizzazione gestionale del sistema di smaltimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI De Carolis Rosanna	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di supporto al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI De Carolis Rosanna	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	· 30 ore di attività di supporto gestionale ed informatico alla SAC	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI De Felice Maria	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di supporto alla formazione degli specializzandi nell'area della medicina del lavoro e supporto clinico al medico competente per l'esecuzione e interpretazione dell'ECG	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI De Felice Maria	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·30 ore di realizzazione linee guida per CLM medicina e chirurgia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI De Nuntiis Gasperina	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di Immunologia su tecniche di sterilizzazione e microscopia per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI De Nuntiis Gasperina	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·30 ore di taratura tecnica degli strumenti dei nuovi laboratori del delta 6	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Di Gaetano Berardino	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·80 ore di supporto alle attività espositive per la divulgazione della conoscenza dei materiali zoolgici	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50
MESVA - TECNICI Di Gaetano Berardino	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·40 ore di attività per manutenzione strumenti dei laboratori dell'area di SA	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Di Leandro Luana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di tutoraggio studenti Area di SA durante esercitazioni tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	70
MESVA - TECNICI Di Leandro Luana	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	· 30 di attività per garantire la sicurezza nei laboratori in COSBE	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 85	30
MESVA - TECNICI Fiasca Barbara	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·120 ore di Analisi statistica e supporto alla redazione di prodotti scientifici nell'ambito della statistica ambientale	Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2020	2	3	≥ 4	100
MESVA - TECNICI Frascaria Massimo	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di addestramento nell'ambito del laboratorio di prototipazione rapida e stampa 3D per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Frascaria Massimo	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	30 ore di elaborazione digitale 3D ed esercitazioni in aula Baldi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Greco Immacolata	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative dell'area di oftalmologia durante esercitazioni tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Greco Immacolata	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·30 ore diagnostica oftalmologica ed accoglienza pazienti per la prevenzione delle patologie oftalmiche	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Leonardi Marco	Internazionalizzazione	Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	·45 ore di supporto per le attività di Erasmus e Organizzazione attività visiting professors per l'area di SA	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	50
MESVA - TECNICI Leonardi Marco	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	·45 ore di addestramento nell'ambito dell'area di SA (biologia molecolare) per Studenti Tesisti, Tirocinanti e Dottorandi ·30 ore di supporto al PLS ed alternanza scuola lavoro	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	50
MESVA - TECNICI Mancocci Luigia	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·45 ore di supporto all'organizzazione dei laboratori didattici professionalizzanti dell'area della psichiatria ·45 ore di supporto alla gestione dell'attività formativa della Area della Psichiatria	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	50
MESVA - TECNICI Mancocci Luigia	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·30 ore di supporto alla commissione attività didattica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	50
MESVA - TECNICI Marinelli Carmelita	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·120 ore di supporto informatico al gruppo di lavoro per la redazione degli Orari dei Corsi di Studio afferenti al Dipartimento	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	100
MESVA - TECNICI Marsili Ida	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative Area di Anestesia e Rianimazione durante esercitazioni e tirocini ·30 ore di simulac di supporto tecniche ed addestramento per simulazione di esercitazioni in campo anestesilogico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Melideo Dina	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	-90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della gastroenterologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Melideo Dina	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	- 30 di supporto alle attività del laboratorio di anatomia patologica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Muzi Paola	Prevenzione della corruzione	Promozione maggiori livelli di trasparenza	-90 ore di redazione del manuale operativo delle tecniche operative di immunoistochimica -30 ore di aggiornamento sul capitolletto sulla sicurezza	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	50 entro 30 dicembre	75 entro 30 novembre	100 entro 30 ottobre	100
MESVA - TECNICI Paladini Antonella	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	-120 ore di supporto organizzativo e tutoraggio studenti per le attività formative Area di Anestesia e Rianimazione durante esercitazioni e tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	100
MESVA - TECNICI Palmieri Gianmario	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	-90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della Odontoiatria (Igiene Dentale)	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Palmieri Gianmario	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	- 30 ore supporto apertura aula Baldi	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Pannunzio Giovanna	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	-120 ore di cura delle dotazioni e lavorazioni dell'erbario del Giardino Alpino; Assistenza alle visite guidate nel Giardino Alpino e messa disposizione di materiale botanico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Rossi Gianna	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	-90 ore di addestramento tecnico nell'ambito del laboratorio di Biologia Applicata e utilizzo strumentazione di laboratorio, Microscopio Confocale, a Fluorescenza per Studenti Tesisti, Tirocinanti, Dottorandi e Specializzandi -30 ore di check semestrale del laboratorio di biologia applicata	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	100
MESVA - TECNICI Santucci Lilia	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	-90 ore di attività di supporto alla organizzazione delle attività formative della area della Clinica medica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Santucci Lilia	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	- 30 ore di supporto gestionale e tecnica nel progetto di valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Sollecchia Giacomo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	-90 ore di supporto alla redazioni di presentazioni e lavori con la produzione di materiale digitale per area medica - maxillofacciale e odontoiatrica	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Sollecchia Giacomo	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	- 30 ore di supporto tecniche ed addestramento per i laboratori di simulazione in campo maxillo facciale	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Spagnoli Roberta	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	-90 ore tutoraggio studenti Area Sanità Pubblica (Igiene / Statistica medica) durante esercitazioni tirocini	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Spagnoli Roberta	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	· 30 ore di supporto gestionale alle elaborazioni orario lezione corso di laurea magistrale sanitaria	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Spaziani Anna	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·90 ore di attività di supporto alla gestione delle attività formative della dell'area della Endocrinologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Spaziani Anna	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	30 ore di supporto gestionale all'introduzione delle cartelle cliniche elaborazione e digitalizzazione dell'accoglienza pazienti	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Sponta Anna Maria	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·90 ore di attività di supporto alla organizzazione ed operatività delle attività formative e scientifiche della dell'area della Farmacologia	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Sponta Anna Maria	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·30 ore nel progetto valutazione cardiometabolica del paziente a rischio CV	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30
MESVA - TECNICI Ussorio Donatella	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·120 ore di Supporto ai progetti scientifici dell'Area della Psichiatria	Numero di prodotti scientifici entro il 31/12/2020	2	3	≥ 4	100
MESVA - TECNICI Visca Carmine	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·90 ore di supporto sul campo alle campagne di tartuficoltura	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	70
MESVA - TECNICI Visca Carmine	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·30 ore di supporto gestionale e tecnico all' erbolario micologico	% di ore di attività svolta entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
MESVA - TECNICI Zarivi Osvaldo	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	·60 ore addestramento sulle tecniche di base nel laboratorio di SA di biologie molecolari	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	50
MESVA - TECNICI Zarivi Osvaldo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	·60 ore di supporto alla redazioni di presentazioni e lavori con la produzione di materiale grafico	% di ore di tutoraggio svolte entro il 31/12/2020 (Report su Registro attività)	45	63	≥ 86	50
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Farmacologia	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Gestione e organizzazione esami, nel settore della Farmacologia per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al DISCAB.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Attività tecnica e di supporto all'attività di ricerca nel laboratorio di Farmacologia molecolare.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Aloisi Gabriella	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Supporto gestionale per il centro di diagnostica dipartimentale.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Psicologia e nel laboratorio EEG per i potenziali evocati visivi.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica, di progettazione e di supporto alla sperimentazione nell'ambito dei progetti relativi alla Psicologia generale e Psicobiologia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Elettroencefalografo, sistemi per la stimolazione visiva, software per la registrazione e l'analisi dei tracciati EEG.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Assistenza e gestione delle attrezzature informatiche del Centro Interdipartimentale DMTA	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15
DISCAB-Tecnici Arnone Benedetto	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	WEB Master Sito web DISCAB. Progettazione, implementazione e gestione del sistema per il controllo a distanza degli apparati multimediali presenti nelle aule didattiche DISCAB.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Bizzarri Francesco	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche del Corso di Laurea in Scienze Motorie	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Bizzarri Francesco	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione e organizzazione esami, nelle Aree di competenza	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Capozzo Annamaria	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Fisiologia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Capozzo Annamaria	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione e organizzazione degli esami nel settore della Fisiologia per tutti i corsi in cui è presente l'insegnamento erogato da docenti afferenti al DISCAB.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Capozzo Annamaria	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla ricerca nell'ambito dei progetti di neurofisiologia. Corso di formazione sulla sicurezza in laboratorio e nell'uso dei MOGM. Corso di formazione e aggiornamento sull'impiego di animali a fini scientifici.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	40
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Organizzazione di esperimenti relativi a progetti nell'ambito dell'area della Patologia Generale	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Utilizzo di apparati next-generation per l'analisi delle mutazioni su campioni biologici umani: Ion-Torrent, Real-time, PCR.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Carosa Eleonora	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto tecnico alla sperimentazione clinica e alla diagnostica molecolare dell'oncologia dermatologica e dell'oncologia generale.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Psicologia	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	20
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Gestione e organizzazione esami con procedura informatizzata nel settore della Psicologia generale e Psicobiologia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla sperimentazione nell'ambito dei progetti relativi alla Psicologia generale e Psicobiologia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Assistenza e gestione delle attrezzature informatiche del Centro Interdipartimentale DMTA	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	20
DISCAB-Tecnici Ciotti Sabatino	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Progettazione, implementazione e gestione del sistema per il controllo a distanza degli apparati multimediali presenti nelle aule didattiche DISCAB. Referente del SUPUT (Supporto Utenti Informatico di Ateneo) per il DISCAB.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Coccolone Gianfranco	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza	Tempistica di svolgimento dell'attività	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	100
DISCAB-Tecnici Colella Antonio	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di di riferimento per i corsi delle scienze motorie.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Colella Antonio	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Supporto generale alla logistica dipartimentale; supervisione dell'utilizzo degli spazi e della organizzazione delle attività pratiche ed esercitative, raccordo con gli uffici centrali per quanto di competenza, gestione della piattaforma informatica e multimediale del Dipartimento. Progetto "CHI, COSA E DOVE" mirato alla semplificazione dell'individuazione di spazi e persone nell'edificio Coppito II.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	75

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Di Loreto Ascenzina Mirella	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza	Tempistica di svolgimento dell'attività	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	100
DISCAB-Tecnici Di Pietro Cinzia	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di analisi del movimento	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	40
DISCAB-Tecnici Di Pietro Cinzia	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Tutoraggio ed organizzazione degli esami nell'area delle Scienze Motorie.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Di Pietro Cinzia	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Supporto alla organizzazione degli eventi divulgativi e promozionali nell'ambito delle tematiche ricomprese nelle scienze del movimento. Incaricata al Pronto Soccorso e addetto all'anticendio.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Festuccia Claudio	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Organizzazione di esperimenti relativi a progetti nell'ambito dell'area della Patologia Generale	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	100
DISCAB-Tecnici Lamanna Giovanni	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto allo svolgimento di esercitazioni pratiche nel laboratorio di Microbiologia e altri laboratori dell'area delle Biotecnologie.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Lamanna Giovanni	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione e organizzazione esami nel settore della Microbiologia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Lamanna Giovanni	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supervisione e gestione del rifornimento e dell'utilizzo di azoto liquido e gas compressi.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	20
DISCAB-Tecnici Luzi Carla	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Tutorato per esame di Biochimica per studenti Scuole di Specializzazione Mediche.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	20
DISCAB-Tecnici LUZI Carla	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Organizzazione esperimenti relativi a progetti sull'attività antitumorale di farmaci su cellule eucariote umane ed attività antimicrobica di peptidi naturali su membrane artificiali.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici LUZI Carla	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Utilizzo di apparati next-generation per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani: Ion- Torrent, Real-time PCR.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici LUZI Carla	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Tutorato per esame di Biochimica per studenti Scuole di Specializzazione Mediche.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	20

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Organizzazione esperimenti relativi a progetti su proteomica e sull'attività antitumorale di farmaci su cellule eucariote umane.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	20
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Utilizzo di apparati next-generation per l'analisi di mutazioni su campioni biologici umani: Ion- Torrent, Real-time PCR.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Lizzi Anna Rita	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Supporto tecnico alla sperimentazione e alla diagnostica molecolare per l'area clinica dell'oncologia e della dermatologia oncologica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	35
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla organizzazione di esercitazioni pratiche in reparto da parte degli studenti di: Medicina e Chirurgia; Tecniche di radiologia Medica per Immagini e Radioterapia; Specializzandi provenienti da Scuole di Specializzazione in Radiodiagnostica di altri Atenei per periodi di formazione su settori specifici della Radiodiagnostica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Supporto alla gestione ed organizzazione della didattica frontale, orientamento, ricevimento studenti ed esami nei settori di: Diagnostica per immagini e Radioterapia; Scuola di Specializzazione in Radiodiagnostica; Scuola di Specializzazione in radioterapia; CL Triennale in Tecniche di radiologia Medica per Immagini e Radioterapia. Rapporti con le segreterie studenti e le segreterie didattiche DISCAB e MESVA per l'organizzazione di didattica frontale, date esami, verbalizzazione esami, ecc., della Scuola di Specializzazione in Radiodiagnostica e del CL Triennale in Tecniche di radiologia Medica per Immagini e Radioterapia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Martella Angela	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Traduzione e/o revisione linguistica dall'italiano in inglese per pubblicazione su riviste internazionali della produzione scientifica derivante da progetti di ricerca. Supporto ed organizzazione logistica per la partecipazione di personale docente e specializzandi ad eventi congressuali nazionali ed internazionali, per formazione e/o divulgazione dei risultati della ricerca scientifica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	40
DISCAB-Tecnici Minelli Paola	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla gestione delle acquisizioni di forniture relative a progetti di ricerca attivi nel Dipartimento.	Tempistica di svolgimento dell'attività	40	70	≥ 90	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Pandolfi Lucia	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione ed organizzazione degli esami nel settore della Chirurgia dei trapianti. Supporto all'organizzazione della Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Pandolfi Lucia	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia dei trapianti. Supporto nella divulgazione della donazione degli organi e della tecnica trapiantologica sul territorio.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Formazione iniziale e successivo monitoraggio dell'attività pratica di tirocinio degli studenti iscritti ai corsi di laurea in Odontoiatria e Igiene Dentale.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività di supporto al settore della ricerca, mediante un'attività logistica di collegamento, tra fornitori di presidi e strumenti utili ed operatori.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività di utilizzo e di manutenzione ordinaria e straordinaria delle apparecchiature (non ordinarie) in dotazione alla struttura con istruzione all'utilizzo delle stesse rivolta al personale coinvolto nell'attività specifica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività logistica di collegamento tra fornitori di materiali e presidi utili alla ricerca ed operatori. Supervisione per un corretto utilizzo della documentazione clinica (ove necessario). Attività di gestione e di coordinamento relativa al settore clinico- assistenziale.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	15

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Pilla Federica	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Attività pratica relativa alla raccolta e stoccaggio dei rifiuti provenienti da tutti gli ambulatori della Clinica Odontoiatrica, compresi quelli afferenti al Dipartimento MeSVA.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
DISCAB-Tecnici Porzio Giampiero	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Supporto per mappatura e posizionamento dei beni nei locali ed inserimento in INFOCAD relativamente ai laboratori di propria competenza	Tempistica di svolgimento dell'attività	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	100
DISCAB-Tecnici Scassa Elisa	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione ed organizzazione esami nel settore della chirurgia, in particolare relativamente al CLS in Medicina e Chirurgia ed alla Scuola di Specializzazione in Chirurgia Generale.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Scassa Elisa	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia generale. Attività di supporto al Centro Bariatrico Regionale (in ambulatorio, follow up dei pazienti e gestione delle liste operatorie)	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Segatore Bernardetta	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione ed organizzazione esami Biochimica Clinica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Segatore Bernardetta	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Coordinatore di progetti di ricerca volti alla attività di nuovi antibiotici e/o inibitori verso batteri patogeni. Organizzazione di protocolli sperimentali di tipo microbiologico per la valutazione della resistenza dei batteri clinici ed ambientali agli antimicrobici: selezione ed identificazione di microrganismi, antibiogramma, MIC, MBC, time-killing.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Sensini Federica	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione ed organizzazione di esami, lezioni e tirocini nel settore della Reumatologia (Corsi di Laurea e Scuola di Specializzazione)	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	60
DISCAB-Tecnici Sensini Federica	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Reumatologia.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	40
DISCAB-Tecnici Setacci Domenico	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Organizzazione esami Biochimica Clinica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50
DISCAB-Tecnici Setacci Domenico	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Organizzazione dei laboratori di biochimica clinica e biologia molecolare clinica, acquisti di materiale da laboratorio. Supporto alla sperimentazione legata a progetti sull'antibiotico-resistenza.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	50

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Gestione ed organizzazione esami nel settore della Chirurgia, con particolare attenzione alle attività della scuola di specializzazione in Chirurgia Vascolare; tenendo presente che essa coinvolge anche gli specializzandi di Chieti, sede aggregata all'Aquila. Inoltre gli specializzandi svolgono attività formativa presso gli ospedali di Teramo, Chieti, Avezzano e con le sedi hanno sviluppato convenzioni con l'Università dell'Aquila. Quindi gestione del coordinamento di tale complessa e variegata attività didattica.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	45
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Gestione e organizzazione di progetti di ricerca che comportano inserimento di casi clinici e follow-up nel Registro Nazionale della Società Italiana di Chirurgia Vascolare ed Endovascolare (SICVE).	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	25
DISCAB-Tecnici Tunno Liana	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attività tecnica e di supporto alla gestione e organizzazione della sperimentazione collegata a progetti di ricerca nell'ambito della Chirurgia Vascolare.	Percentuale di attività svolta	40	70	≥ 90	30
STABULARIO-Tecnici Ciccone Gianfranco	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Approvvigionamento degli animali con acqua e mangime; pulizia delle gabbie e cambio della segatura; Monitoraggio delle condizioni ambientali (umidità, temperatura, ritmo circadiano); registro carico e scarico animali	Stato di benessere degli animali	50	70	≥95	100
STABULARIO-Tecnici Nardicchia Annarita	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Approvvigionamento degli animali con acqua e mangime; pulizia delle gabbie e cambio della segatura; Monitoraggio delle condizioni ambientali (umidità, temperatura, ritmo circadiano); registro carico e scarico animali	Stato di benessere degli animali	50	70	≥95	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
<b>DSFC - TECNICI</b> Cirella Alberto Piancatelli Andrea Del Grande Francesco Argentieri Vinicio Ficara Antonio Galli Stefano Mascaretti Francesco Di Bartolomeo Renato Colaiuda Gianluca Memmo Adelaide Marinangeli Simona	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Attribuzione da parte di una commissione dipartimentale di due specifici compiti straordinari relativi al montaggio, messa a punto di apparati, redazione di documentazione, con lo scopo di valorizzare l'efficacia di strumentazione o servizi dipartimentali per la didattica e la ricerca	Numero di mesi da assegnazione compito	6	4	2	100
<b>DSU - TECNICI</b> Rossi Antonello	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei laboratori e nelle aule per attività dedicate dei CdL e inserimento in INFOCAD ed esposizione del relativo elenco in ciascun locale	% locali dotati di elenco	80	90	100	50
<b>DSU - TECNICI</b> Rossi Antonello	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Inizializzazione delle attrezzature informatiche in dotazione nell'aula multimediale del DSU	Data di realizzazione	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	50
<b>Centro di eccellenza CETEMPS (Personale tecnico)</b> Iarlori Marco	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2020 per sito web, pagina facebook e account twitte del CETEMPS e del Centro Funzionale d'Abruzzo	Settimane di impegno nella redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2020	2	3	4	100
<b>Centro di eccellenza CETEMPS (Personale tecnico)</b> Tomassetti Barbara	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Redazione di Bollettini Meteo giornalieri relativamente all'anno 2020 per sito web, pagina facebook e account twitte del CETEMPS e del Centro Funzionale d'Abruzzo	Settimane di impegno nella redazione dei Bollettini Meteo giornalieri per il 2020	2	3	4	100
<b>Centro di eccellenza DEWS (Personale tecnico)</b> Alesii Roberto	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Attività di laboratorio avanzato e supporto di project work e tesi di laurea/dottorato per studenti di corsi di laurea, laurea magistrale e dottorato	numero di ore svolte entro il 31/12/2020 risultanti da registro delle attività	30	45	≥ 60	100

## Obiettivi organizzativi

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
<b>Centro di microscopie (Personale tecnico)</b> Giammatteo Maria	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Trasferimento del Microscopio elettronico a scansione Philips 505 al Polo museale POMAQ	Realizzazione di materiale divulgativo	31/12/2020	30/11/2020	31/10/2020	50
<b>Centro di microscopie (Personale tecnico)</b> Giammatteo Maria	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Inserimento del Centro tra le strutture che ospiteranno le scolaresche durante gli Open Day di Ateneo	produzione di dispense da distribuire agli studenti delle scuole superiori ospiti	31/08/2020	31/07/2020	30/06/2020	50
<b>Centro di microscopie (Personale tecnico)</b> Arrizza Lorenzo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Scuola di Microscopia per i beni culturali	Organizzazione della II edizione	31/08/2020	31/07/2020	30/06/2020	50
<b>Centro di microscopie (Personale tecnico)</b> Arrizza Lorenzo	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Sviluppo territoriale	Implementazione del sito web del Centro con versione in inglese	sito web in inglese con sezione per tirocini	31/12/2020	30/11/2020	31/10/2020	50

**Allegato Obiettivi organizzativi Area programmazione e gestione edilizia**

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Risorse finanziarie	soglia	medio	ottimo	Peso
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Interventi di piccola manutenzione edile	Data trasmissione capitolato al Direttore Generale		30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	5
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Manutenzione straordinaria coperture Casa ESI e NIAF (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data redazione Capitolato d'appalto completo di elaborati di progetto	42.000,00€	30/04/2020	31/03/2020	28/02/2020	10
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Realizzazione locale tecnico edificio C Minorenni (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data redazione Capitolato d'appalto completo di elaborati di progetto	12.000,00€	30/04/2020	31/03/2020	28/02/2020	10
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Installazione di schermature solari Corpo A Ingegneria (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data redazione progetto esecutivo	136.000,00€	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	10
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Manutenzione straordinaria impianti aule informatiche Coppito (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data redazione studio di fattibilità	108.000,00€	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	10
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Manutenzione straordinaria infissi e scala di servizio Ingegneria (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data consegna elaborati al Settore competente per attivazione procedura di gara	30.000,00€	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	10
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Manutenzione straordinaria parete Corpo C Ingegneria (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data redazione studio di fattibilità	330.000,00€	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	10
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Edificio Coppito 1: adeguamento impianto antincendio (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data approvazione progetto esecutivo da parte del Consiglio di Amministrazione	2.360.000,00€	31/08/2020	31/07/2020	30/06/2020	20
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Rifacimento copertura ingressi e scale laterali edificio Laboratori dipartimentali Ingegneria (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data redazione studio di fattibilità	531.600,00€	30/09/2020	31/08/2020	31/07/2020	8
Area programmazione e gestione edilizia	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Manutenzione straordinaria infissi edifici di Ateneo (intervento previsto nel Piano triennale edilizia)	Data approvazione progetto dell'intervento	323.000,00€	30/11/2020	15/11/2020	31/10/2020	7

**Allegato Obiettivi organizzativi Settore Patrimonio ed Economato**

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	soglia	medio	ottimo	Peso
Settore patrimonio ed economato	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Accordo quadro per il rifacimento delle Aule Didattiche del Polo di Coppito	Invio del Capitolato al Settore Acquisti, Contratti e Gare	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	20
Settore patrimonio ed economato	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Accordo quadro per la fornitura di tendaggi nelle sedi di Ateneo	Invio del Capitolato al Settore Acquisti, Contratti e Gare	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	30
Settore patrimonio ed economato	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Acquisto e installazione rastrelliere per biciclette	Data installazione rastrelliere (almeno una per edificio)	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	10
Settore patrimonio ed economato	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Acquisto e installazione fasciatoi	Data installazione fasciatoi (almeno due per edificio) e relative indicazioni	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	10
Settore patrimonio ed economato	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Cappe chimiche e biologiche: acquisto nuove cappe	n. di giorni per invio del Capitolato al Settore Acquisti, Contratti e Gare da ricezione censimento	90	60	45	15
Settore patrimonio ed economato	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Cappe chimiche e biologiche: stipula contratto di manutenzione per quelle esistenti	n. di giorni per invio del Capitolato al Settore Acquisti, Contratti e Gare da ricezione censimento	90	60	45	15

# Dipartimento di Ingegneria e Scienze dell'Informazione e Matematica

**Piano integrato 2020 proposte obiettivi operativi che coinvolgono il personale tecnico**

## Primo obiettivo organizzativo

### Sito web di Dipartimento

L'obiettivo si propone di completare la progettazione e realizzazione del sistema e la sua completa gestione e manutenzione. I requisiti principali richiesti sono

- 1) acquisire le conoscenze e le competenze necessarie per la gestione del sistema partecipando proficuamente alle attività di formazione programmata allo scopo;
- 2) organizzare una classificazione dei contenuti editoriali ed individuare le responsabilità degli stessi all'interno del dipartimento
- 3) effettuare le funzioni di impaginazione, inserimento e supervisione dei contenuti attraverso il sistema messo a disposizione
- 4) migrazione dei contenuti dal vecchio sistema al nuovo
- 5) armonizzazione con i siti dei corsi di laurea, informazioni sui corsi erogati e calendari. Internazionalizzazione e servizi per studenti stranieri. Strumenti di facilitazione per orientamento e rapporti con le scuole
- 6) assistenza nei confronti di
  - segreteria amministrativa
  - segreteria contabile
  - singoli cad

rispetto alle funzioni di gestione dei relativi contenuti di competenza.

## Dashboard

Il Dipartimento si sta dotando di un sistema per la gestione di dashboard da collocare in diverse zone del polo di Coppito (edifici Coppito 1, Coppito 2 e Alan Turing). Le attività principali richieste sono

- 1) individuazione delle posizioni dove collocare le singole dashboard in funzione delle
  - esigenze relative all'informazione generale e verso studenti
  - requisiti di sicurezza
  - connettività rispetto alla rete elettrica e internet
- 2) configurazione ed installazione dei dispositivi raspberry
- 3) connessione e messa in servizio delle dashboard intese come televisore e dispositivo raspberry configurato e funzionante.

**Coordinatore:** Stefano Gentile

**Tecnici di riferimento:** Alessandro Celi, Stefano Gentile, Danilo Larivera, Luca Nuvolone, Donato Pera, Piergiacomo De Ascaniis.

**Area strategica:** Ricerca/Formazione/Sviluppo locale

**Indicatori:**

1. A1: Partecipazione ad almeno il 75% delle ore delle attività di formazione programmate
2. A2: Relazione da approvarsi in commissione web, di assistenza nei confronti di segreteria amministrativo/contabile e didattica, singoli cad e Direzione rispetto alle funzioni di gestione e caricamento dei relativi contenuti di competenza.
3. A3: Realizzazione infrastruttura dashboard e delle relative attività con relazione approvata dalla commissione web,
4. A4: Integrazione o collegamento all'interno del nuovo sito web di Dipartimento dei nuovi servizi di dematerializzazione per l'internazionalizzazione (Vedi B5) con relazione da approvarsi da parte del Prorettore agli Affari internazionali
5. A5: Coordinamento attività obiettivo con verbale attività da approvarsi dalla commissione web

## Secondo obiettivo organizzativo

**Completamento della nuova infrastruttura *dematerializzazione e storage*; integrazione con i servizi HPC e BigData.**

L'obiettivo si propone di completare la realizzazione di una infrastruttura hardware/software che preveda funzioni di storage, servizi di dematerializzazione, che potenzi il laboratorio BigData del Dipartimento e ne faciliti l'utilizzo congiunto a risorse di calcolo HPC.

A tal fine si vogliono realizzare:

1. l'integrazione dell'infrastruttura di storage e dematerializzazione con le piattaforme BigData e HPC del dipartimento,
2. un servizio cloud con strumenti collaborativi, implementazione di procedure di workflow amministrativo e progettuale, repository con tutorial per la produzione di documentazione e di materiale multimediale utilizzato per didattica e ricerca,
3. procedure semi automatiche per l'accesso alla documentazione e alle strutture informatiche e da parte di personale di enti convenzionati e di altri dipartimenti.

Deve essere reso pubblico un documento che disciplina l'utilizzo e manutenzione dei servizi assieme all'organigramma gestionale con relativa profilazione degli utenti.

**Coordinatore:** Donato Pera

**Tecnici di riferimento:** Alessandro Celi, Piergiacomo De Ascaniis, Donato Pera, Danilo Larivera, Luca Nuvolone

**Area strategica:** Ricerca, Sviluppo Locale, Formazione, Organizzazione

**Indicatori:**

1. B1: messa a disposizione e configurazione delle unità di storage per i servizi HPC e BigData, relazione approvata in commissione laboratori.
2. B2: Verbale di implementazione, approvato dalla commissione laboratori, di un servizio di cloud usufruibile dai membri del Dipartimento internamente ed esternamente alla rete di ateneo.
3. B3: Predisposizione di un disciplinare, da approvarsi in Consiglio di Dipartimento, per l'accesso alle strutture di calcolo da parte di enti esterni e workflow per la gestione delle richieste
4. B4: Gestione e assistenza HPC e/o BigData verso utenti interni ed esterni e partecipazione a progetti di ricerca, partecipazione a pubblicazioni, report e conferenze, relazione da approvarsi in commissione laboratori.
5. B5: implementazione di risorse online (preferibilmente su suite Office365 gratuito di ateneo) per la gestione e monitoraggio delle presenze a tutti i corsi seguiti da studenti internazionali, con produzione di report - implementazione di risorse online per la gestione e monitoraggio dei risultati di apprendimento (ad es. prove parziali) dei corsi seguiti da studenti internazionali, con produzione di report e transcript finali. Relazione da approvarsi dal Rettore agli Affari internazionali.
6. B6: Coordinamento attività obiettivo con verbale attività da approvarsi dalla commissione laboratori

## Terzo obiettivo organizzativo

### Laboratori e servizi

L'obiettivo di proporre di armonizzare e integrare lo sviluppo dei nuovi laboratori dipartimentali e dei loro servizi con quelli esistenti. Nel prossimo anno in particolare è previsto l'**allestimento dei nuovi laboratori dell'area didattica di Informatica**, che rientra in questo obiettivo. Vi è inoltre l'esigenza di conoscere con esattezza tutti i servizi, informatici e non, erogati dai laboratori. Si rende pertanto necessaria una mappatura dei servizi, di carattere scientifico e/o amministrativo, ospitati dai laboratori e dai server del Dipartimento, uno studio della loro congruità rispetto alle risorse impiegate per la loro manutenzione, nonché l'eventuale conseguente dismissione di servizi obsoleti. Rientra in questo obiettivo anche la manutenzione e la pianificazione di servizi quali stampanti, monitor informativi e altre utilità informatiche del Dipartimento.

Specificatamente per i laboratori vanno previsti:

1. procedure per la stima automatica del loro utilizzo, metodi per la pubblicizzazione dei risultati delle ricerche condotte in essi,

2. documentazione dei servizi messi a disposizione del Dipartimento (quali postazioni per teleconferenze, corsi, test d'ingresso, ecc...),
3. organizzazione e pubblicizzazione di corsi e altre attività legate alla sicurezza degli utenti,
4. organizzazione delle attività di supporto ai laboratori (borsisti).
5. Allestimento officina e magazzino materiali di consumo e kit di sviluppo area ingegneria

**Coordinatore:** Alessandro Celi

**Tecnici di riferimento:** Graziano Battisti, Stefano Gentile, Donato Pera, Alessandro Celi, Piergiacomo De Ascaniis, Luca Nuvolone

**Area strategica:** Ricerca, Sviluppo Locale, Formazione, Organizzazione

**Indicatori:**

1. C1: Rilascio dei nuovi laboratori didattici di informatica con verbale di completamento lavori approvato in CAD
2. C2: Pubblicizzazione di corsi e altre attività legate alla sicurezza degli utenti e disciplinare per l'accesso ai laboratori di Ingegneria con relazione approvata dalla commissione laboratori
3. C3: Censimento dei servizi informatici e di calcolo messi a disposizione al Dipartimento da parte dei laboratori
4. C4: Progettazione di un servizio per la pubblicizzazione dei risultati delle ricerche condotte nei laboratori pubblicati in articoli, in tesi e/o tesine, con relazione approvata dalla commissione laboratori
5. C5: Allestimento officina e magazzino materiali di consumo e kit di sviluppo area ingegneria
6. C6: Collaborazione in attività di orientamento e rapporti con le scuole (area Ingegneria), relazione approvata commissione laboratori
7. C7: Coordinamento attività obiettivo con verbale attività da approvarsi dalla commissione laboratori

## Quarto obiettivo organizzativo

### Realizzazione delle linee guida per i servizi

L'obiettivo di proporre di redigere un manuale con le linee guida da seguire per l'implementazione di nuovi servizi e l'adeguamento di quelli esistenti alle normative più recenti, con particolare riferimento al GDPR.

Il manuale deve riportare in modo organico:

1. pratiche atte a facilitare l'assolvimento dei requisiti sul trattamento di dati, sul backup e sicurezza delle informazioni,
2. misure da adottare per la condivisione della gestione e per la sussidiarietà; deve essere prevista e richiesta l'accessibilità da parte di più unità del personale tecnico a tutte le credenziali necessarie alla configurazione/manutenzione dei servizi,

3. la richiesta e la modalità di documentazione minimale delle operazioni per il ripristino dei servizi da parte del personale tecnico, in caso di assenza del personale di riferimento,
4. requisiti di redazione di verbali di intervento nel caso di modifiche alle configurazioni software e hardware dei servizi informatici che impattano su funzionamento o manutenzione
5. requisiti di trasparenza di tutti i servizi offerti con pianificazione del relativo ciclo di vita,
6. modalità di adozione e dismissione e rinnovo, anche automatico, dei servizi.

**Coordinatore:** Piergiacomo De Ascaniis

**Tecnici di riferimento:** Alessandro Celi, Piergiacomo De Ascaniis, Stefano Gentile, Luca Nuvolone, Donato Pera

**Area strategica:** Organizzazione

**Indicatori:**

1. D1: Realizzazione del manuale e sua approvazione in Consiglio di Dipartimento
2. D2: Coordinamento attività obiettivo con verbale attività da approvarsi dalla commissione laboratori

## Obiettivi individuali:

<b>Tecnico</b>	Graziano Battisti
<b>Categoria</b>	C
<b>Matricola</b>	3363
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca
<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori C2, C4, C5, C6

<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	C2: 20% C4: 20% C5: 45% C6: 15%
<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

<b>Tecnico</b>	Alessandro Celi
<b>Categoria</b>	D
<b>Matricola</b>	2300
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca
<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori A1, A2, B1, B4, C1, C7, D1
<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	A1: 10% A2: 5% B1: 10% B4: 25% C1: 20% C7: 5%

	D1: 25%
<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

<b>Tecnico</b>	Piergiacomo De Ascaniis
<b>Categoria</b>	D
<b>Matricola</b>	2231
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca
<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori A1, A2, B1, B2, C3, D1, D2
<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	A1: 10% A2: 5% B1: 20% B2: 25% C3: 10% D1: 25% D2: 5%

<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

<b>Tecnico</b>	Stefano Gentile
<b>Categoria</b>	D
<b>Matricola</b>	2253
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca
<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori A1, A2, A3, A5, C1, D1
<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	A1: 10% A2: 10% A3: 25% A5: 5% C1: 25% D1: 25%
<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

<b>Tecnico</b>	Danilo Larivera
<b>Categoria</b>	D
<b>Matricola</b>	2646
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca
<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori A1, A2, A4, B5
<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	A1: 10% A2: 15% A4: 25% B5: 50%
<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

<b>Tecnico</b>	Luca Nuvolone
<b>Categoria</b>	D

<b>Matricola</b>	0609
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca
<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori A1, A2, B2, C1, C3
<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	A1: 10% A2: 35% B2: 25% C1: 20% C3: 10%
<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

<b>Tecnico</b>	Donato Pera
<b>Categoria</b>	D
<b>Matricola</b>	3995
<b>Tipologia di attività</b>	Didattica e Ricerca

<b>Settore strategico</b>	Ricerca/Formazione/Sviluppo locale
<b>Compito assegnato come obiettivo Strategico:</b>	Voci di cui agli indicatori A1, B1, B3, B4, B6, C3, D1
<b>Impegno annuo previsto in ore per obiettivo</b>	A1: 10% B1: 25% B3: 15% B4: 30% B6: 5% C3: 10% D1: 5%
<b>Indicatore</b>	Somma delle percentuali
<b>Target</b>	Soglia 50% - Buono 70% - Ottimo $\geq$ 85%

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Direttore Generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Studio finalizzato alla verifica della possibilità di effettuare lavori in materia edilizia senza avvalersi del Provveditorato OO.PP.	data presentazione documento al Rettore	30/04/2020	31/03/2020	28/02/2020	50
Direttore Generale	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Progettazione e realizzazione di un corso al personale in servizio presso l'Ateneo in materia di documentazione amministrativa	data erogazione corso	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	50
Marziliano Ciro	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Predisposizione di un cruscotto di indicatori sulla base del Piano strategico di Ateneo	Data presentazione report	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	100
Nardecchia Annamaria	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Aggiornamento annuale sistema di misurazione e valutazione della performance	n. di giorni per presentazione proposta di eventuale aggiornamento tenuto conto degli esiti della valutazione dalla chiusura evento di valutazione	60	45	30	100
Prosperococco Massimo	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Sistemazione segnaletica nelle aree all'interno dell'Ateneo: progettazione parte grafica della nuova cartellonistica	Data completamento attività	20/05/2020	20/04/2020	20/03/2020	100
Bafile Daniela	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Formazione del personale in materia di vizi dell'atto amministrativo in tre diverse edizioni	Durata singolo corso	2	4	6	100
Carducci Fiorindo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi - formazione del personale	Data completamento attività formativa	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	100
Trippitelli Massimiliano	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Realizzazione format di convenzione per svolgimento attività formativo-professionale dei medici in formazione specialistica presso strutture sanitarie sul territorio nazionale rientrante nella rete formativa della Scuola di Specializzazione	Tempistica realizzazione format	31/12/2020	31/07/2020	30/04/2020	100
Antonini Fabrizio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Redazione del regolamento unico in materia di accesso agli atti/civico e sua unificazione con quello attualmente vigente in materia di tariffe	Trasmissione bozza al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Pilollo Fernanda	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Pubblicazione sul sito di Ateneo della nuova modulistica e dei relativi file esplicativi contenente la normativa di riferimento ed eventuali circolari esplicative	Data di trasmissione al Webmaster di Ateneo	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	50
Pilollo Fernanda	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Revisione procedimento relativo ai contratti di insegnamento di concerto con il Settore Contabilità del personale	data trasmissione circolare esplicativa agli uffici interessati e modelli contratti per tutte le varie tipologie	30/04/2020	20/04/2020	10/04/2020	50
Colella Luca	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Pubblicazione sul sito di Ateneo della nuova modulistica e dei relativi file esplicativi contenente la normativa di riferimento ed eventuali circolari esplicative	Data di trasmissione al Webmaster di Ateneo	30/11/2020	31/10/2020	30/09/2020	50
Colella Luca	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Previsioni del personale con proiezione triennale	N. giorni per la comunicazione al Settore STIP dalla fine del mese di riferimento (marzo, giugno, settembre, dicembre)	20	15	10	50
Taccone Loredana	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Revisione procedimento relativo ai contratti di insegnamento	data trasmissione alle SAD dei modelli di bando per tutte le varie tipologie	30/04/2020	20/04/2020	10/04/2020	50
Taccone Loredana	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Revisione di tutti i modelli di verbale a seguito della modifica sui regolamenti relativi alla chiamata dei Docenti e Ricercatori, rispettivamente D.R. n. 259 – 2019 e D.R. 225 del 01.04.2019) ed a seguito della nomina del Rettore (dapprima Rettrice) a partire dal 01.10.2019.	n. giorni dalla data di approvazione dei regolamenti	45	30	15	50
Cantalini Rossella	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Riliquidazione del trattamento <b>pensionistico</b> , per effetto del C.C.N.L. 2016-2018 (19/04/2018), del personale cessato negli anni 2016-2018	% di riliquidazioni Pensione trasmesse all'INPS	80	90	100	70
Cantalini Rossella	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Riliquidazione dell' <b>Indennità di Buonscisa</b> , per effetto del C.C.N.L. 2016-2018 (19/04/2018), del personale cessato negli anni 2016-2018	% di riliquidazioni Indennità di Buonscisa trasmesse all'INPS	80	90	100	30

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Esposito Caterina	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	Invio al Settore Applicazioni e supporto alla dematerializzazione, progetto esecutivo di modifica del portale	30/04/2020	31/03/2020	28/02/2020	100
Cavalli Luigi	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Regolarizzazione sospesi di entrata e uscita e quadratura di cassa, chiusura ordini, chiusura operazioni inventario e controllo scritture COGE e COAN, controllo scadenza progetti e quadratura progetti	N. di giorni per il completamento delle attività dal termine delle operazioni di chiusura da parte dei dipartimenti e del caricamento delle tasse sul ESSE3			10	100
Ciancarella Daniela	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Revisione procedimento relativo ai contratti di insegnamento di concerto con il Settore Personale docente e ricercatori	data trasmissione circolare esplicativa agli uffici interessati	30/04/2020	20/04/2020	10/04/2020	100
Chiusi Francesca	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Regolamenti interni: verifica per mantenimento/abrogazione e coordinamento con altri regolamenti	Data trasmissione al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	100
De Cecchis Giorgia	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Esecuzione del contratto: le modifiche che possono intervenire (es. clausole di revisione del prezzo, prestazioni supplementari, proroghe, rinnovi e ripetizioni, varianti etc) e gli adempimenti in capo alla stazione appaltante di comunicazione all'ANAC e di pubblicazione	Data di inoltro del Vademecum a tutte le strutture	30/09/2020	31/07/2020	30/06/2020	100
Salucci Maria Luisa	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Sistemazione segnaletica nelle aree all'interno dell'Ateneo	data invio capitolato al Settore Acquisti, gare e contratti	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	100
Pelliccione Fabio	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Redazione/revisione dei Piani di emergenza delle strutture di Ateneo	Numero strutture interessate	3	4	5	100
<b>Scoccia Pierfrancesco</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	50

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Scoccia Pierfrancesco	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Andamento dei lavori affidati al Provveditorato OO.PP.: redazione report con segnalazione degli aggiornamenti	n. di report presentati	4	5	6	50
De Luca Marco	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	Invio al settore applicazioni e supporto alla dematerializzazione, progetto esecutivo di modifica del portale	30/04/2020	31/03/2020	29/02/2020	100
De Matteis Luisa	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Migliorare le informazioni sui bandi ed il supporto per la presentazione di progetti di ricerca	numero di giornate informative organizzate anche in collaborazione con Enti o agenzie specializzate	1	2	3	100
Di Domenico Luigi	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Brevetti e proprietà industriale	Scrittura e presentazione brevetti nazionali a cura dell'ufficio	percentuale dei brevetti presentati dall'ufficio rispetto quelli totali	10	20	30	100
Rotondi Rossana	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Dottorato di ricerca	Ricognizione sullo stato di sostenibilità dei Dottorati di Ricerca attivi in Ateneo in relazione ai criteri di accreditamento proposti dal MIUR tramite ANVUR	Data presentazione relazione	30/09/2020	31/07/2020	30/06/2020	100
Ludovici Fausta	Internazionalizzazioni	Attrazione di studenti internazionali	Reportistica e rendicontazione delle attività relative ai finanziamenti erogati in favore degli studenti in mobilità	numero di report presentati	2	3	4	100
Amicarelli Alessandra	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Attivazione sportello informativo mediante l'utilizzo di studenti 150 ore	data attivazione sportello	31/08/2020	20/08/2020	01/08/2020	100
Zia Luisa	Didattica	Qualificazione dell'offerta formativa in relazione alle esigenze del territorio e del mondo produttivo	Fornire supporto al Presidio della Qualità per la definizione del documento di organizzazione del sistema di AQ e relativo calendario degli adempimenti	Approvazione documento da parte del PQ e presentazione agli Organi Accademici	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Michetti Monica	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	100
Carnicelli Fabrizio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	100
Bove Donatella	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	100
Verini Luigi	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	100
Molinara Giuseppina	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Mappatura processi	Esito della verifica effettuata da una commissione nominata dal Rettore sull'attività effettuata entro 90 giorni dalla comunicazione dei processi da mappare	sufficiente	buono	ottimo	100
<b>Vitacolonna Gilda</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Revisione del Regolamento generale e didattico delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria	Presentazione agli organi della proposta di regolamento	30/09/2020	31/07/2020	30/06/2020	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Petrera Rosa	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Revisione regolamento sull'attività di tutorato senior in accordo il DM 1047/2017 - Piani per l'Orientamento e il Tutorato (POT) e successive integrazioni	Presentazione della proposta di regolamento al Referente di Ateneo per l'assetto istituzionale e normativo	31/10/2020	31/07/2020	30/06/2020	100
Antonini Giuliana	Servizi agli studenti	Integrazione degli interventi per il diritto allo studio e disabilità	Analisi scontistiche su COAN	Data di presentazione di un report che tenga conto della situazione dell'Ateneo e dell'analisi comparativa con altri Atenei	20/07/2020	20/06/2020	20/05/2020	100
Ciarallo Teresa	Servizi agli studenti	Sbocchi occupazionali	Realizzazione di una pagina sul sito di Ateneo per le FAQ relative al Corso di Specializzazione per gli Insegnanti di Sostegno	Data di pubblicazione sul sito di Ateneo	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	100
<b>Di Bartolomeo Grazia</b>	Ricerca, trasferimento tecnologico e di conoscenza	Dottorato di ricerca	Ricognizione tesi di dottorato archiviate nelle biblioteche ai fini del caricamento sulla piattaforma IRIS.	Presentazione e validazione report al Direttore Generale	30/09/2020	31/07/2020	31/05/2020	100
Di Nisio Antonella	Didattica	Orientamento e tutorato in ingresso e in itinere ai fini della riduzione della dispersione studentesca	Corsi di information literacy: laboratori sull'utilizzo degli strumenti e dei servizi della Biblioteca; seminari sull'utilizzo della Biblioteca Digitale finalizzati alla redazione della tesi di laurea, di bibliografie o di articoli scientifici; eventuali partecipazioni ad incontri di orientamento per i nuovi iscritti.	numero dei corsi tenuti	2	3	4	100
<b>Matricciani Rocco</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Presentazione del Piano Triennale dell'Informatica di Ateneo 2020-2022	Data presentazione documento	31/05/2020	15/05/2020	30/04/2020	100
Maurizio Vinicio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Stesura documento "Piano di Migrazione dei Database in Cloud" come previsto dal Piano Triennale per l'Informatica	Data presentazione documento	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	100
Santarelli Vincenzino	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Procedura di attivazione e registrazione certificata della ricevuta del questionario di AlmaLaurea tramite web service sull'applicativo ESSE3.	Data di operatività	31/05/2020	30/04/2020	31/03/2020	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Castellani Berardinella	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Ricognizione di sistemi/servizi centralizzati in house al fine di consolidare gli stessi e di aggiornare il documento "Elenco_servizi_univaq" allegato alle Misure minime di sicurezza	Data presentazione documento	30/06/2020	31/05/2020	30/04/2020	100
Rossi Claudio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione	Proposta di revisione delle Policy di Ateneo (regolamento rete, policy password, regolamento posta elettronica)	Data di presentazione proposta agli organi	31/08/2020	31/07/2020	30/06/2020	100
Fornari Maria Maddalena	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Giornate di formazione in materia di accessibilità dei documenti informatici rivolte ai responsabili di settore	Numero di eventi di formazione	1	2	3	100
<b>Diodato Bruno</b>	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Identificazione dei principali sistemi informatici dei Settori dell'Area e definizione di schemi di riferimento per la condivisione in rete delle procedure per l'uso e la configurazione di questi sistemi allo scopo di migliorarne la sicurezza, disponibilità e compliance alle norme sulla privacy	data di realizzazione	01/12/2020	01/11/2020	01/10/2020	100
Piccioli Pietro	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Scrittura e condivisione in rete, con utenti autorizzati, delle procedure per l'uso e la configurazione dei principali sistemi informatici del Settore Sistemi	data di pubblicazione delle procedure	01/12/2020	01/11/2020	01/10/2020	100
Cironi Maurizio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Realizzazione di un servizio online ottimizzato per la gestione centralizzata e temporizzata di pubblicazione avvisi sui monitor presenti nelle sedi dell'Ateneo ed utilizzati per visualizzare gli impegni delle aule	data di realizzazione	15/12/2020	15/11/2020	01/11/2020	100
Sebastiani Pierluigi	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Scrittura e condivisione in rete, con utenti autorizzati, delle procedure per l'uso e la configurazione dei principali sistemi informatici del Settore di Suput	data di pubblicazione delle procedure	01/12/2020	01/11/2020	01/10/2020	100
Ricciardulli Gian Luca	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Scrittura e condivisione in rete, con utenti autorizzati, delle procedure per l'uso e la configurazione dei principali sistemi informatici del Settore Infotel	data di pubblicazione delle procedure	15/12/2020	15/11/2020	15/10/2020	100
Grimaldi Flavio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Grimaldi Flavio	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Grimaldi Flavio	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33
Grisenti Mara	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Grisenti Mara	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Grisenti Mara	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33
Schettini Domenico	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Schettini Domenico	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Schettini Domenico	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33
Baldini Paolo	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Baldini Paolo	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruir.it/cruir/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruir.it/cruir/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Baldini Paolo	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Ciccone Alessio	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33
Ciccone Alessio	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Ciccone Alessio	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33
Rotesi Rossella (Esposito Caterina interim)	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Rotesi Rossella (Esposito Caterina interim)	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruil.it/cruil/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Rotesi Rossella (Esposito Caterina interim)	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33
Del Vecchio Morena	Prevenzione della corruzione e trasparenza	Promozione maggiori livelli di trasparenza	Updating del "Portale progetti" alla luce dell'esperienza del primo anno di attività e di nuove esigenze di Ateneo, quali la raccolta dati per ranking e fabbisogno	data inserimento sul portale del 100% delle informazioni relative ai progetti attivi nel 2019 e nel 2020	31/07/2020	30/06/2020	31/05/2020	33

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Del Vecchio Morena	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le somme spese nel 2019 dal Dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani - <a href="https://www2.cruai.it/cruai/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruai.it/cruai/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> - ed evidenziando se si tratta di costi rientranti nella categoria 0, 1 o 2) - terza missione - acquisti green (conformi ai criteri ambientali minimi - CAM - <a href="https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi">https://www.minambiente.it/pagina/i-criteri-ambientali-minimi</a> , <a href="https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html">https://www.acquistinretepa.it/opencms/opencms/programma_acquistiverdi.html</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	34
Del Vecchio Morena	Servizi agli studenti	Qualità degli ambienti di studio	Mappatura posizionamento beni nei locali in collaborazione con il Settore Patrimonio ed economato. Identificazione dei beni collocati nei singoli locali dipartimentali (esclusi i laboratori) e collocamento di elenco riepilogativo sulla porta di ogni stanza	% locali dotati di elenco riepilogativo	80	90	100	33
Ciotti Domenico	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5) Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruai.it/cruai/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruai.it/cruai/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Marcocci Marzia	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100
Equizi Manola	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Ciammola Emanuela	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100
Stagni Federica	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100

## Obiettivi individuali

Risorse Umane	Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Target 2020			Peso
					soglia	medio	ottimo	
Giuliani Antonella	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100
Torelli Angela	Sustainable Development Goals	Gender equality (SDG 5)  Responsible consumption and production (SDG 12)	Rilevazione entro il 31/05/2020 di tutte le attività svolte nel 2019 dal dipartimento, da riportare in tre distinte tabelle, per: - azioni per la parità di genere (come indicate nella sezione 2 delle Linee guida per il bilancio di genere negli Atenei italiani <a href="https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf">https://www2.cruis.it/cruis/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf</a> ) - terza missione - attività su tematiche green e sostenibili ( <a href="https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/">https://www.aics.gov.it/home-ita/settori/obiettivi-di-sviluppo-sostenibile-sdgs/</a> )	Esito della verifica effettuata a campione da una commissione appositamente nominata sull'attività effettuata	sufficiente	buono	ottimo	100

Allegato 3 - Mappatura processi

Mission	Programmi	Macroprocessi	Processi
1. Ricerca e innovazione	1.1 Ricerca scientifica e tecnologica di base e applicata	1.1.1 Ricerca scientifica e tecnologica di base e applicata	1.1.1.1 Realizzazione attività di ricerca (dall'acquisizione dei dati alla documentazione dei risultati della ricerca)
		1.1.1.2 Prestazioni in favore di terzi (dalla richiesta di	
		1.1.2 Supporto tecnico all'attività di ricerca	1.1.2.1 Supporto alla gestione tecnica dei laboratori di ricerca e delle strutture dedicate alla ricerca
		1.1.3 Supporto amministrativo ai progetti di ricerca	1.1.3.1 Supporto e presentazione progetti di ricerca
			1.1.3.2 Gestione e rendicontazione di progetti di ricerca (dall'ammissione al finanziamento alla rendicontazione tecnica ed economica del progetto)
			1.1.3.3 Gestione catalogo dei prodotti della ricerca, dalla pubblicazione del prodotto all'inserimento nel catalogo (Banca Dati IRIS)
1.1.4 Valorizzazione ricerca scientifica	1.1.4.1 Gestione brevetti e gestione della proprietà intellettuale (dall'idea brevettuale alla registrazione del brevetto e sua valorizzazione)		
1.1.4.2 Creazione e Gestione spin-off (dalla richiesta di attivazione al riconoscimento dello Spin-off)			
1.1.5 Internazionalizzazione rivolta al personale	1.1.5.1 Gestione mobilità internazionale in entrata e in uscita del personale docente e del personale TA (dal primo contatto,		
		2.1.1 Orientamento in entrata	2.1.1.1 Diffusione dell'offerta dell'Università (dalla preparazione dei contenuti alla loro diffusione)
			2.1.1.2 Gestione Orientamento in presenza (Allestimento mostre, stand, seminari, convegni, partecipazione e organizzazione eventi) e online
			2.1.1.3 Gestione selezioni per i corsi ad accesso programmato (dalla definizione dei numeri previsti alla pubblicazione delle graduatorie)
		2.1.2 Attività didattica	2.1.2.1 Didattica frontale (dalla progettazione all'erogazione di
			2.1.2.2 Didattica in e-learning (dalla progettazione dei contenuti all'erogazione via web)
			2.1.3.1 Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di laurea e di laurea magistrale
2.1.3.2 Gestione Immatricolazioni/iscrizioni corsi (dalla registrazione			

Allegato 3 - Mappatura processi

<p>2. Istruzione universitaria</p>	<p>2.1 Formazione universitaria e post universitaria</p>	<p>2.1.3 Supporto didattica in itinere per lauree e lauree magistrali</p>	<p>web alla registrazione dell'evento in ESSE3) inclusa la contribuzione studentesca</p> <hr/> <p><b>2.1.3.3</b> Gestione carriere: creazione, passaggi, piani di studio, trasferimenti e abbreviazioni di carriera, rinuncia agli studi, decadenza, sospensione, riconoscimento titoli</p> <hr/> <p><b>2.1.3.4</b> Gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte</p> <hr/> <p><b>2.1.3.5</b> Organizzazione attività didattica (calendario didattico, pianificazione, pubblicazione di orari e sedi delle lezioni, date degli appelli per gli esami, date di ricevimento studenti)</p> <hr/> <p><b>2.1.3.6</b> Gestione del contenzioso e reclami degli studenti</p>
	<p>2.1.4 Supporto formazione post-lauream</p>	<p>2.1.4.1 Istituzione, attivazione, modifica e disattivazione dei corsi di Master, corsi di Perfezionamento e aggiornamento professionale, corsi di Specializzazione, corsi di Dottorato di Ricerca, cordi di Formazione per docenti</p> <hr/> <p><b>2.1.4.2</b> Gestione Immatricolazioni/iscrizioni corsi (dalla registrazione web alla registrazione dell'evento in ESSE3; per gli specializzandi dalla firma del contratto) inclusa la contribuzione studentesca</p> <hr/> <p><b>2.1.4.3</b> Gestione carriere: creazione, passaggi, trasferimenti e abbreviazioni di carriera</p> <hr/> <p><b>2.1.4.4</b> Gestione esami (da iscrizione all'appello d'esame da parte dello studente a verbalizzazione con registrazione in carriera)</p> <hr/> <p><b>2.1.4.5</b> Organizzazione attività didattica (pianificazione, pubblicazione di orari e sedi delle lezioni, date degli appelli per gli esami, date di ricevimento studenti)</p> <hr/> <p><b>2.1.4.6</b> Gestione del contenzioso e reclami degli studenti</p>	

Allegato 3 - Mappatura processi

			<p><b>2.1.4.7</b> Gestione Esame di stato per l'abilitazione all'esercizio della professione</p>
		2.1.5 Orientamento in uscita	<p><b>2.1.5.1</b> Gestione stage e tirocini curriculari (dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage)</p>
			<p><b>2.1.5.2</b> Gestione stage e tirocini extracurriculari (dalla richiesta di convenzionamento con enti/aziende alla conclusione del tirocinio/stage)</p>
			<p><b>2.1.5.3</b> Orientamento al lavoro e Job Placement</p>
	2.2 Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	2.2.1 Gestione interventi economici a favore degli studenti e altri interventi a favore del diritto allo studio	<p><b>2.2.1.1</b> Gestione borse di studio, rimborso tasse e interventi per studenti disabili</p>
		2.2.2 Internazionalizzazione rivolta agli studenti	<p><b>2.2.2.1</b> Gestione mobilità internazionale in entrata e in uscita di studenti e dottorandi (primo contatto, creazione e mantenimento del partenariato, pubblicazione del bando, conclusione del periodo di mobilità, riconoscimento attività,</p>
3. Tutela della salute	3.1 Assistenza in materia sanitaria	3.1.1 Supporto alla gestione ospedaliera	<p><b>3.1.1.1</b> Gestione rapporti e convenzioni/protocolli con SSN, SSR e territoriale e Aziende sanitarie</p>
	4.1 Indirizzo politico	4.1.1 Pianificazione, controllo e statistica	<p><b>4.1.1.1</b> Gestione del Budget (dalla raccolta delle proposte di budget</p>
			<p><b>4.1.1.2</b> Gestione Ciclo della Performance [dalla Pianificazione Strategica, al Piano della Performance, alla misurazione e valutazione della Performance]</p>
			<p><b>4.1.1.3</b> Reporting ,elaborazione dati statistici e trasmissione a banche dati nazionali</p>
			<p><b>4.1.1.4</b> Gestione ciclo della Qualità</p>
			<p><b>4.1.1.5</b> Gestione Piano della Performance (D.Lgs. 150/2009) e anticorruzione (L.190/2012)</p>

Allegato 3 - Mappatura processi

			<p><b>4.1.1.6</b> Disegno e revisione della struttura organizzativa generale (dall'analisi all'emanazione del provvedimento di organizzazione)</p>
	<p><b>4.2.1</b> Contabilità</p>		<p><b>4.2.1.1</b> Gestione flussi di cassa di Ateneo (programmazione della</p> <p><b>4.2.1.2</b> Adempimenti fiscali</p> <p><b>4.2.1.3</b> Gestione registrazioni contabili (dalla registrazione della fattura attiva/passiva all'incasso/pagamento)</p> <p><b>4.2.1.4</b> Reportistica contabilità analitica (monitoraggio e reportistica)</p> <p><b>4.2.1.5</b> Gestione operazioni di chiusura e bilancio di esercizio (dalla chiusura delle operazioni contabili all'approvazione del bilancio)</p>
			<p><b>4.2.2.1</b> Predisposizione/revisione atti normativi generali dell'ateneo (Statuto, regolamenti etc...)</p> <p><b>4.2.2.2</b> Gestione contenziosi (dall'insorgere dell'evento alla chiusura della pratica)</p> <p><b>4.2.2.3</b> Gestione partecipazioni, convenzioni, accordi quadro o di programma nazionali con altre università, enti, fondazioni</p>

Allegato 3 - Mappatura processi

			<p>programmi nazionali con altre università, Enti, Fondazioni, Regioni, MIUR, etc. (dalla stipula alla gestione)</p>
		<p><b>4.2.2</b> Affari Legali e istituzionali</p>	<p><b>4.2.2.4</b> Gestione nomine organi di Governo e di Controllo</p> <p><b>4.2.2.5</b> Supporto organi di Governo e di Controllo (convocazioni, verbalizzazioni e supporto elaborazione atti, segreteria)</p> <p><b>4.2.2.6</b> Gestione della costituzione/regolamentazione e nomina dei responsabili delle strutture scientifiche e di servizio</p> <p><b>4.2.2.7</b> Gestione Organi collegiali delle strutture decentrate, redazione e gestione delle deliberazioni e atti</p>
		<p><b>4.2.3</b> Comunicazione</p>	<p><b>4.2.3.1</b> Promozione, gestione e organizzazione eventi (inaugurazione A.A, lauree HC, eventi, etc.) (dalla richiesta all'organizzazione dell'evento)</p> <p><b>4.2.3.2</b> Produzione di contenuti multimediali e non, per la promozione e l'immagine dell'Ateneo (dalla richiesta alla produzione dei contenuti)</p> <p><b>4.2.3.3</b> Gestione relazioni con il pubblico</p>
		<p><b>4.2.4</b> Servizi sociali e welfare</p>	<p><b>4.2.4.1</b> Sorveglianza Sanitaria e Medica (da aggiornamento normativo/ingressi in ruolo del personale/ingresso studenti a giudizio idoneità lavorativa con aggiornamento cartella sanitaria)</p> <p><b>4.2.4.2</b> Gestione convenzioni e servizi per il personale</p>

Allegato 3 - Mappatura processi

<b>4.2.4.3</b> Gestione servizi per personale diversamente abile (dalla richiesta all'erogazione del servizio)
<b>4.2.4.4</b> Supporto al Comitato Unico di Garanzia
<b>4.2.5.1</b> Programmazione triennale e annuale dell'organico di Ateneo (dalla raccolta delle esigenze, alla definizione dell'organico agli adempimenti ministeriali)
<b>4.2.5.2</b> Gestione reclutamento personale docente/ricercatore/CEL/TA a tempo indeterminato e determinato (dalla delibera degli OGG alla firma del contratto)
<b>4.2.5.3</b> Gestione incarichi di lavoro autonomo (dalla selezione alla stipula ivi compresi adempimenti verso la Corte dei Conti)
<b>4.2.5.4</b> Gestione Assegni di ricerca (dalla selezione alla cessazione del rapporto)
<b>4.2.5.5</b> Gestione rapporto medici in formazione specialistica

4. Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche

4.2 Servizi e affari generali per le amministrazioni

4.2.5 Personale

4.2.5.6

Gestione carriera del personale e gestione procedimenti disciplinari

Allegato 3 - Mappatura processi

			<b>4.2.5.7</b> Pianificazione, organizzazione ed erogazione della Formazione
			<b>4.2.5.8</b> Gestione retribuzioni dipendenti (incluso SSN): fondamentali e accessorie dipendenti, compensi e retribuzioni a personale esterno/interno, rendicontazione economica e giuridica del costo del personale e del costo del lavoro (Dalia e conto annuale), adempimenti assicurativi e previdenziali
			<b>4.2.5.9</b> Supporto alla gestione delle relazioni sindacali
			<b>4.2.5.10</b> Gestione della valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante
			<b>4.2.6.1</b> Programmazione triennale e annuale interventi edilizi e
			<b>4.2.6.2</b> Acquisizioni immobiliari (in proprietà, in concessione o in locazione passiva per contratto o per esecuzione testamentaria) (dalla ricerca dell'immobile alla stipula del contratto, registrazione e/o impegno di budget)
			<b>4.2.6.3</b> Valorizzazione patrimonio immobiliare (locazione attiva, dismissioni immobiliari comprensive della due diligence per la valutazione, etc.) (dalla richiesta degli OGG alla stipula del contratto)

Allegato 3 - Mappatura processi

	<p>4.2.6 Edilizia</p>		<p><b>4.2.6.4</b> Progettazione e manutenzione: procedure di affidamento lavori (dalla delibera OGG al collaudo)</p>
			<p><b>4.2.6.5</b> Valutazione dei rischi e misure preventive e protettive (da aggiornamento normativo o nuova attività lavorativa a aggiornamento piani sicurezza/emergenze)</p>
	<p>4.2.7 Approvvigionamenti</p>		<p><b>4.2.7.1</b> Gestione procedure acquisto beni mobili e servizi (dalla delibera/decreto alla consegna/fornitura)</p> <p><b>4.2.7.2</b> Gestione Cassa economale (dalla richiesta di rimborso al reintegro del fondo cassa)</p> <p><b>4.2.7.3</b> Gestione inventario beni mobili (carico, scarico, ricognizione periodica totale e parziale) (dalla registrazione del buono di carico alla registrazione del buono di scarico e aggiornamento)</p> <p><b>4.2.7.4</b> Gestione Portafoglio titoli, eredità, lasciti in denaro (dalla</p>

Allegato 3 - Mappatura processi

	<p><b>4.2.8 Servizi generali e logistici</b></p>		<p><b>4.2.8.1</b> Reperimento, assegnazione e gestione degli spazi (dalla ricezione della richiesta all'assegnazione dei locali; dall'erogazione del servizio, al monitoraggio degli standard di servizio e rilevazione del grado di soddisfazione)</p> <p><b>4.2.8.2</b> Gestione apparecchiature d'ufficio e d'aula: installazione, assistenza, traslochi e facchinaggio (dalla ricezione della richiesta di intervento all'erogazione del servizio)</p> <p><b>4.2.8.3</b> Gestione attrezzature/apparecchiature di laboratorio, stabulari, etc.: attività di traslochi e facchinaggio nelle varie sedi di Ateneo) (dalla ricezione della richiesta di intervento all'erogazione del servizio)</p> <p><b>4.2.8.4</b> Gestione parco auto, automezzi e autisti (dalla ricezione della richiesta di intervento all'erogazione del servizio e manutenzione)</p> <p><b>4.2.8.5</b> Gestione scorte del materiale di consumo (cancelleria, materiale informatico, etc.) (dalla richiesta alla consegna del bene)</p> <p><b>4.2.8.6</b> Gestione dei rifiuti (da aggiornamento normativo allo smaltimento dei rifiuti)</p> <p><b>4.2.8.7</b> Gestione flussi documentali: posta e protocollo (Titulus) (dall'arrivo alla consegna della lettera/documento/bene)</p>
			<p><b>4.2.9.1</b> Programmazione sviluppo sistemi informativi</p> <p><b>4.2.9.2</b> Gestione infrastruttura reti (fisica: WAN e LAN/WIFI, fonia, videoconferenza e fax; logica: accessi, protocolli) (da delibera OGGG o a realizzazione infrastruttura di rete a configurazione accessi e protocolli) inclusa la gestione piattaforme e architetture server e la gestione del sistema di configurazione CMDB (dall'acquisizione dei nuovi asset all'aggiornamento del Database)</p>

Allegato 3 - Mappatura processi

		<p><b>4.2.9 Sistemi informativi</b></p>	<p><b>4.2.9.3</b> Gestione sicurezza dei sistemi informatici e dei dati personali (da aggiornamento normativo a report sullo stato di sicurezza del sistema informativo e adempimenti privacy)</p> <p><b>4.2.9.4</b> Gestione software: progettazione, sviluppo, gestione e assistenza (da richiesta dell'utenza all'installazione software)</p> <p><b>4.2.9.5</b> Progettazione, Realizzazione e Gestione Portale, intranet</p> <p><b>4.2.9.6</b> Gestione dei servizi online del Portale [autenticazione (dalla richiesta di supporto al rilascio del servizio), sistema credenziali unificate, servizi multimediali (da richiesta servizio a implementazione)]</p>
		<p><b>4.2.10 Beni museali archivio storico e biblioteche</b></p>	<p><b>4.2.10.1</b> Conservazione, gestione, sviluppo, valorizzazione dell'Archivio storico (dall'acquisizione del bene alla messa in fruizione)</p> <p><b>4.2.10.2</b> Conservazione, gestione, sviluppo, valorizzazione dei beni museali (dall'acquisizione del bene alla messa in fruizione)</p> <p><b>4.2.10.3</b> Gestione e conservazione della documentazione dell'Archivio</p> <p><b>4.2.10.4</b> Gestione collezioni cartacee e digitali (accessionamento, catalogazione, archiviazione) (dalla consegna del materiale alla fruizione)</p> <p><b>4.2.10.5</b> Gestione servizi all'utenza (assistenza alla ricerca, formazione utenti, consultazione, prestito, ILL, DD) (dalla richiesta all'erogazione del servizio)</p> <p><b>4.2.10.6</b> Servizi centrali per le biblioteche (gestione Catalogo unico, strumenti di ricerca, misurazione, formazione ai bibliotecari, etc.)</p>

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione
Disposizioni generali	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231) ( <a href="#">link alla sotto-sezione Altri contenuti/Anticorruzione</a> )	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	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 "Normattiva" che regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
			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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
			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)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network
		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	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network
	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	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 34, d.lgs. n. 33/2013	Oneri informativi per cittadini e imprese	Regolamenti ministeriali o interministeriali, provvedimenti amministrativi a carattere generale adottati dalle amministrazioni dello Stato per regolare l'esercizio di poteri autorizzatori, concessori o certificatori, nonché l'accesso ai servizi pubblici ovvero la concessione di benefici con allegato elenco di tutti gli oneri informativi gravanti sui cittadini e sulle imprese introdotti o eliminati con i medesimi atti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016		
	Burocrazia zero	Art. 37, c. 3, d.l. n. 69/2013	Burocrazia zero	Casi in cui il rilascio delle autorizzazioni di competenza è sostituito da una comunicazione dell'interessato	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 10/2016		
		Art. 37, c. 3-bis, d.l. n. 69/2013	Attività soggette a controllo	Elenco delle attività delle imprese soggette a controllo (ovvero per le quali le pubbliche amministrazioni competenti ritengono necessarie l'autorizzazione, la segnalazione certificata di inizio attività o la mera comunicazione)			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione
		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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, co. 1, del dlgs n. 33/2013  (da pubblicare in tabelle)	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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. d), 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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
		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	Non previsto per le Università	Non previsto per le Università
	Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
				Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
Organizzazione		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Titolari di incarichi di amministrazione, di direzione o di governo di cui all'art. 14, co. 1-bis, del dlgs n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 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)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		4) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		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	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo
		Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica		Nessuno	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici		Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982	1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 3, l. n. 441/1982	3) dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte con riferimento al periodo dell'incarico (con allegate copie delle dichiarazioni relative a finanziamenti e contributi per un importo che nell'anno superi 5.000 €)		Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982	4) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]		Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			Atti degli organi di controllo	Atti e relazioni degli organi di controllo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
	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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 13, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Organigramma (da pubblicare sotto forma di organigramma, in modo tale che a ciascun ufficio sia assegnato un link ad una pagina contenente tutte le informazioni previste dalla norma)	Illustrazione in forma semplificata, ai fini della piena accessibilità e comprensibilità dei dati, dell'organizzazione dell'amministrazione, mediante l'organigramma o analoghe rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 13, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Nomi dei dirigenti responsabili dei singoli uffici		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
	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)	Settore infrastrutture e telefonia Settore reti, sicurezza ICT e identità digitale, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	
Consulenti e collaboratori	Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza	Art. 15, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Consulenti e collaboratori (da pubblicare in tabelle)	Estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo (compresi quelli affidati con contratto di collaborazione coordinata e continuativa) con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
				Per ciascun titolare di incarico:				
		Art. 15, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		1) curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		Art. 15, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		Art. 53, c. 14, d.lgs. n. 165/2001		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		Art. 14, c. 1, lett. a) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Per ciascun titolare di incarico: Atto di conferimento, con l'indicazione della durata dell'incarico	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Area Gestione Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione			
Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice		Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Incarichi amministrativi di vertice (da pubblicare in tabelle)	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network			
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network			
		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)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network			
				Per ciascun titolare di incarico:						
				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)	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
				Art. 14, c. 1, lett. b) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013	Curriculum vitae, redatto in conformità al vigente modello europeo		Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione
Personale	Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali)	Art. 14, c. 1, lett. d) 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)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. d) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. e) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 1, l. n. 441/1982		1) dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società, con l'apposizione della formula «sul mio onore affermo che la dichiarazione corrisponde al vero» [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso) e riferita al momento dell'assunzione dell'incarico]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla elezione, dalla nomina o dal conferimento dell'incarico e resta pubblicata fino alla cessazione dell'incarico o del mandato).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		2) copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Entro 3 mesi della nomina o dal conferimento dell'incarico	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1, lett. f) e c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 Art. 3, l. n. 441/1982		3) attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 14, c. 1-ter, secondo periodo, d.lgs. n. 33/2013		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	Annuale (non oltre il 30 marzo)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 15, c. 5, d.lgs. n. 33/2013		Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016	
	Art. 19, c. 1-bis, d.lgs. n. 165/2001	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	Tempestivo	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 1, c. 7, d.p.r. n. 108/2004	Ruolo dirigenti	Ruolo dei dirigenti	Annuale	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
	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	Nessuno	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 14, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Curriculum vitae	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
	Art. 14, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	Nessuno	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
Dirigenti cessati		d.lgs. n. 33/2013	Dirigenti cessati dal rapporto di lavoro (documentazione da pubblicare sul sito web)	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	Nessuno	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 14, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 14, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 2, c. 1, punto 2, l. n. 441/1982		1) copie delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; 2) copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica, entro un mese dalla scadenza del termine di legge per la presentazione della dichiarazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)] (NB: è necessario limitare, con appositi accorgimenti a cura dell'interessato o della amministrazione, la pubblicazione dei dati sensibili)	Nessuno	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 14, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013 Art. 4, l. n. 441/1982		3) dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [Per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano (NB: dando eventualmente evidenza del mancato consenso)]	Nessuno (va presentata una sola volta entro 3 mesi dalla cessazione dell'incarico).	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
Sanzioni per mancata comunicazione dei dati		Art. 47, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	Provvedimenti sanzionatori a carico del responsabile della mancata o incompleta comunicazione dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione della carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie nonché tutti i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Area Gestione Risorse umane Area gestione risorse finanziarie	Ufficio comunicazione e social network	
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Area Gestione delle Risorse Umane	Ufficio comunicazione e social network	
		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)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
		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)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Settore Personale tecnico e amministrativo	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione
	Contrattazione integrativa	Art. 21, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009	Costi contratti integrativi	Specifiche informazioni sui costi della contrattazione integrativa, certificate dagli organi di controllo interno, trasmesse al Ministero dell'Economia e delle finanze, che predispone, allo scopo, uno specifico modello di rilevazione, d'intesa con la Corte dei conti e con la Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della funzione pubblica	Annuale (art. 55, c. 4, d.lgs. n. 150/2009)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
	OIV	Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013	OIV (da pubblicare in tabelle)	Nominativi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network
Art. 10, c. 8, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Curricula (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
Par. 14.2, delib. CiVIT n. 12/2013		Compensi (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)		Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network	
<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 nonche' i criteri di valutazione della Commissione e le tracce delle prove scritte	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza
<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)	Temporaneo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	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)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	Relazione sulla Performance		Relazione sulla Performance	Relazione sulla Performance (art. 10, d.lgs. 150/2009)	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Personale tecnico e amministrativo	Ufficio comunicazione e social network
				Ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
	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	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
				Distribuzione del trattamento accessorio, in forma aggregata, al fine di dare conto del livello di selettività utilizzato nella distribuzione dei premi e degli incentivi	Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Contabilità del personale	Ufficio comunicazione e social network
Grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti				Temporaneo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
Benessere organizzativo	Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Benessere organizzativo	Livelli di benessere organizzativo	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		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 Per ciascuno degli enti:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network
	Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	1) ragione sociale		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione		Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
Enti controllati	Enti pubblici vigilati		Enti pubblici vigilati (da pubblicare in tabelle)	3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
	Società partecipate	Art. 22, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013  Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013  Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2014	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				Per ciascuna delle società:	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico ( <a href="#">link</a> al sito dell'ente)	Annuale (art. 20, c. 2, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali delle società partecipate	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
			Per ciascuno degli enti:					
		Art. 22, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013	Enti di diritto privato controllati (da pubblicare in tabelle)	1) ragione sociale	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 22, c. 2, d.lgs. n. 33/2013		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				3) durata dell'impegno	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
				7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 20, c. 3, d.lgs. n. 39/2013		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfirmità dell'incarico ( <a href="#">link al sito dell'ente</a> )	Tempestivo (art. 20, c. 1, d.lgs. n. 39/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 22, c. 3, d.lgs. n. 33/2013		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati	Annuale (art. 22, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
	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)	Settore trasferimento tecnologico e partecipazioni	Ufficio comunicazione e social network	
	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Dati aggregati attività amministrativa	Dati relativi alla attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del dlgs 97/2016			
				<b>Per ciascuna tipologia di procedimento:</b>				
		Art. 35, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *										
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione			
Attività e procedimenti	Tipologie di procedimento	Art. 35, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. g), d.lgs. n. 33/2013		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. h), d.lgs. n. 33/2013		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predefinito per la sua conclusione e i modi per attivarli	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. i), d.lgs. n. 33/2013		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. l), d.lgs. n. 33/2013		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. m), d.lgs. n. 33/2013		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore gestione documentale e formazione	Ufficio comunicazione e social network			
				<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>						
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network			
		Art. 35, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013 e Art. 1, c. 29, l. 190/2012		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network			
		Monitoraggio tempi procedurali		Art. 24, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 Art. 1, c. 28, l. n. 190/2012	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati		Art. 35, c. 3, d.lgs. n. 33/2013	Recapiti dell'ufficio responsabile	Recapiti telefonici e casella di posta elettronica istituzionale dell'ufficio responsabile per le attività volte a gestire, garantire e verificare la trasmissione dei dati o l'accesso diretto degli stessi da parte delle amministrazioni procedenti all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza				

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
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: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta (link 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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Art. 23, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 /Art. 1, co. 16 della l. n. 190/2012	Provvedimenti dirigenti amministrativi	Elenco dei provvedimenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di: autorizzazione o concessione; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera.	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
Controlli sulle imprese		Art. 25, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Tipologie di controllo	Elenco delle tipologie di controllo a cui sono assoggettate le imprese in ragione della dimensione e del settore di attività, con l'indicazione per ciascuna di esse dei criteri e delle relative modalità di svolgimento	Dati non più soggetti a pubblicazione obbligatoria ai sensi del d.lgs. 97/2016			
		Art. 25, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013	Obblighi e adempimenti	Elenco degli obblighi e degli adempimenti oggetto delle attività di controllo che le imprese sono tenute a rispettare per ottemperare alle disposizioni normative				
Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare		Art. 4 delib. Anac n. 39/2016	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 Informazioni sulle singole procedure (da pubblicare secondo le "Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1, comma 32, della Legge n. 190/2012", adottate secondo quanto indicato nella delib. Anac 39/2016)	Codice Identificativo Gara (CIG)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		Art. 1, c. 32, l. n. 190/2012 Art. 37, c. 1, lett. a) d.lgs. n. 33/2013 Art. 4 delib. Anac n. 39/2016		Struttura proponente, Oggetto del bando, Procedura di scelta del contraente, Elenco degli operatori invitati a presentare offerte/Numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, Aggiudicatario, Importo di aggiudicazione, Tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, Importo delle somme liquidate	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		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		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente (nello specifico: Codice Identificativo Gara (CIG), struttura proponente, oggetto del bando, procedura di scelta del contraente, elenco degli operatori invitati a presentare offerte/numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera servizio o fornitura, importo delle somme liquidate)	Annuale (art. 1, c. 32, l. n. 190/2012)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		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	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
				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	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	
		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	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione		
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 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Atti relativi alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni. Compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'art. 5 del d.lgs n. 50/2016	<b>Avvisi e bandi</b> - Avviso (art. 19, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di indagini di mercato (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Avviso di formazione elenco operatori economici e pubblicazione elenco (art. 36, c. 7, d.lgs n. 50/2016 e Linee guida ANAC); Bandi ed avvisi (art. 36, c. 9, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 73, c. 1, e 4, d.lgs n. 50/2016); Bandi ed avvisi (art. 127, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso periodico indicativo (art. 127, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso relativo all'esito della procedura; Pubblicazione a livello nazionale di bandi e avvisi; Bando di concorso (art. 153, c. 1, d.lgs n. 50/2016); Avviso di aggiudicazione (art. 153, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Bando di concessione, invito a presentare offerta, documenti di gara (art. 171, c. 1 e 5, d.lgs n. 50/2016); Avviso in merito alla modifica dell'ordine di importanza dei criteri, Bando di concessione (art. 173, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 183, c. 2, d.lgs n. 50/2016); Avviso costituzione del privilegio (art. 186, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Bando di gara (art. 188, c. 3, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		
		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, d.lgs n. 50/2016); Bando di concorso e avviso sui risultati del concorso (art. 141, d.lgs n. 50/2016); Avvisi relativi l'esito della procedura, possono essere raggruppati su base trimestrale (art. 142, c. 3, d.lgs n. 50/2016); Elenchi dei verbali delle commissioni di gara	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		
		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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network		
		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, d.lgs 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, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network		
		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, d.lgs n. 50/2016); Informazioni ulteriori, complementari o aggiuntive rispetto a quelle previste dal Codice; Elenco ufficiali operatori economici (art. 90, c. 10, d.lgs n. 50/2016)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza		
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	Provvedimenti di esclusione e di ammissione (entro 2 giorni dalla loro adozione)	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
		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	Settore acquisti gare contratti	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
		Art. 37, c. 1, lett. b) d.lgs. n. 33/2013 e art. 29, c. 1, d.lgs. n. 50/2016	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	Tempestivo	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteria e modalità	Art. 26, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Criteria e modalità	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità cui le amministrazioni devono attenersi per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
	Atti di concessione	Art. 26, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Atti di concessione  (da pubblicare in tabelle creando un collegamento con la pagina nella quale sono riportati i dati dei relativi provvedimenti finali)  (NB: è fatto divieto di diffusione di dati da cui sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute e alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati, come previsto dall'art. 26, c. 4, del d.lgs. n. 33/2013)	Atti di concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e comunque di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati di importo superiore a mille euro	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013		1) nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali o il nome di altro soggetto beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		2) importo del vantaggio economico corrisposto	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		3) norma o titolo a base dell'attribuzione	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. d), d.lgs. n. 33/2013		4) ufficio e funzionario o dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. e), d.lgs. n. 33/2013		5) modalità seguita per l'individuazione del beneficiario	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		Art. 27, c. 1, lett. f), d.lgs. n. 33/2013		7) link al curriculum vitae del soggetto incaricato	Tempestivo (art. 26, c. 3, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
		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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il proprio ambito di competenza	
Bilancio preventivo e	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio preventivo	Documenti e allegati del bilancio preventivo, nonché dati relativi al bilancio di previsione di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network		
	Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci preventivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
<b>Bilanci</b>	consuntivo	Art. 29, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 Art. 5, c. 1, d.p.c.m. 26 aprile 2011	Bilancio consuntivo	Documenti e allegati del bilancio consuntivo, nonché dati relativi al bilancio consuntivo di ciascun anno in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 29, c. 1-bis, d.lgs. n. 33/2013 e d.p.c.m. 29 aprile 2016		Dati relativi alle entrate e alla spesa dei bilanci consuntivi in formato tabellare aperto in modo da consentire l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo.	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	
	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Art. 29, c. 2, d.lgs. n. 33/2013 - Art. 19 e 22 del dlgs n. 91/2011 - Art. 18-bis del dlgs n.118/2011	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti e gli aggiornamenti in corrispondenza di ogni nuovo esercizio di bilancio, sia tramite la specificazione di nuovi obiettivi e indicatori, sia attraverso l'aggiornamento dei valori obiettivo e la soppressione di obiettivi già raggiunti oppure oggetto di ripianificazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	Patrimonio immobiliare	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Patrimonio immobiliare	Informazioni identificative degli immobili posseduti e detenuti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30, d.lgs. n. 33/2013	Canoni di locazione o affitto	Canoni di locazione o di affitto versati o percepiti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Patrimonio ed economato	Ufficio comunicazione e social network	
<b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b>	Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Atti degli Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe	Attestazione dell'OIV o di altra struttura analoga nell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	Annuale e in relazione a delibere A.N.AC.	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
				Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance (art. 14, c. 4, lett. c), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
				Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni (art. 14, c. 4, lett. a), d.lgs. n. 150/2009)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	
	Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo				
Organi di revisione amministrativa e contabile	Art. 31, d.lgs. n. 33/2013	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile al bilancio di previsione o budget, alle relative variazioni e al conto consuntivo o bilancio di esercizio	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network		
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)	Segreteria unica del Rettore e del Direttore Generale	Ufficio comunicazione e social network		
<b>Servizi erogati</b>	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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	
	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	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	
				Sentenza di definizione del giudizio	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	
				Misure adottate in ottemperanza alla sentenza	Tempestivo	Settore affari legali	Ufficio comunicazione e social network	
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)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network		

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *									
Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sotto-sezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione		
	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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA			
	Servizi in rete	Art. 7 co. 3 d.lgs. 82/2005 modificato dall'art. 8 co. 1 del d.lgs. 179/16	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	Risultati delle rilevazioni sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete resi all'utente, anche in termini di fruibilità, accessibilità e tempestività, statistiche di utilizzo dei servizi in rete.	Tempestivo	Settore Web	Settore Web		
Pagamenti dell'amministrazione	Dati sui pagamenti	Art. 4-bis, c. 2, dlgs n. 33/2013	Dati sui pagamenti (da pubblicare in tabelle)	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	Trimestrale (in fase di prima attuazione semestrale)	Settore Gestione Contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network		
	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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA			
	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)	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	
				Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	Trimestrale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network	
	Ammontare complessivo dei debiti		Ammontare complessivo dei debiti	Ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici	Annuale (art. 33, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Ufficio bilancio e controllo di gestione	Ufficio comunicazione e social network		
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, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Settore Gestione Contabile e affari tributari	Ufficio comunicazione e social network			
Opere pubbliche	Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici	Art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici, incluse le funzioni e i compiti specifici ad essi attribuiti, le procedure e i criteri di individuazione dei componenti e i loro nominativi (obbligo previsto per le amministrazioni centrali e regionali)	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	NON APPLICABILE			
	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2 e 2 bis d.lgs. n. 33/2013 Art. 21 co.7 d.lgs. n. 50/2016 Art. 29 d.lgs. n. 50/2016	Atti di programmazione delle opere pubbliche	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti"). A titolo esemplificativo: - Programma triennale dei lavori pubblici, 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)	Area programmazione e gestione edilizia	Ufficio comunicazione e social network		
	Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche	Art. 38, c. 2, d.lgs. n. 33/2013  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	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)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia	
Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate				Informazioni relative ai costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	Tempestivo (art. 38, c. 1, d.lgs. n. 33/2013)	Area programmazione e gestione edilizia	Area programmazione e gestione edilizia		
Pianificazione e governo del territorio	Art. 39, c. 1, lett. a), d.lgs. n. 33/2013  Art. 39, c. 2, 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	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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA			
			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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	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 volumetriche per finalità di pubblico interesse	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA			

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *								
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione	
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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			Relazioni sull'attuazione della legislazione	5) Relazioni sull'attuazione della legislazione ambientale	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
			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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
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)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
				Accordi interscambi con le strutture private accreditate	Annuale (art. 41, c. 4, d.lgs. n. 33/2013)	OBBLIGO NON RIENTRANTE NELL'AMBITO SOGGETTIVO DI COMPETENZA		
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)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 42, c. 1, lett. b), d.lgs. n. 33/2013		Termini temporali eventualmente fissati per l'esercizio dei poteri di adozione dei provvedimenti straordinari	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 42, c. 1, lett. c), d.lgs. n. 33/2013		Costo previsto degli interventi e costo effettivo sostenuto dall'amministrazione	Tempestivo (ex art. 8, d.lgs. n. 33/2013)	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network	
Altri contenuti	Prevenzione della Corruzione	Art. 10, c. 8, lett. a), d.lgs. n. 33/2013	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suoi allegati, le misure integrative di prevenzione della corruzione individuate ai sensi dell'articolo 1, comma 2-bis della legge n. 190 del 2012, (MOG 231)	Annuale	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 1, c. 8, l. n. 190/2012, Art. 43, c. 1, d.lgs. n. 33/2013	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
			Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità (laddove adottati)	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	
		Art. 1, c. 14, l. n. 190/2012	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza	Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione recante i risultati dell'attività svolta (entro il 15 dicembre di ogni anno)	Annuale (ex art. 1, c. 14, l. n. 190/2012)	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network	

ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE *							
Denominazione sottosezione livello 1 (Macrofamiglie)	Denominazione sottosezione 2 livello (Tipologie di dati)	Riferimento normativo	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Aggiornamento	Struttura responsabile della trasmissione	Struttura responsabile della pubblicazione
		Art. 1, c. 3, l. n. 190/2012	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti in materia di vigilanza e controllo nell'anticorruzione	Tempestivo	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
		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	Ufficio Programmazione e Supporto organismi di controllo	Ufficio comunicazione e social network
Altri contenuti	Accesso civico	Art. 5, c. 1, d.lgs. n. 33/2013 / Art. 2, c. 9 bis, l. 241/90	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	Nome del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale e nome del titolare del potere sostitutivo, attivabile nei casi di ritardo o mancata risposta, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
		Art. 5, c. 2, d.lgs. n. 33/2013	Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	Nomi Uffici competenti cui è presentata la richiesta di accesso civico, nonché modalità per l'esercizio di tale diritto, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	Tempestivo	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
		Linee guida Anac FOIA (del. 1309/2016)	Registro degli accessi	Elenco delle richieste di accesso (atti, civico e generalizzato) con indicazione dell'oggetto e della data della richiesta nonché del relativo esito con la data della decisione	Semestrale	Ufficio relazioni con il pubblico	Ufficio comunicazione e social network
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	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network
		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	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network
		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)	Area database e applicazioni e reti	Ufficio comunicazione e social network
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	....	Tutti i settori sono chiamati a contribuire e a comunicare eventuali aggiornamenti della pagina, ognuno per il suo ambito di competenza	Ufficio comunicazione e social network